

CEPOS

Administrativ medarbejder i tænketanken CEPOS

CEPOS (Center for Politiske Studier) søger en medarbejder, der skal være ansvarlig for administration og reception. Medarbejderen vil referere direkte til CEPOS' direktør.

Det bliver din opgave at sikre en velsmurt og effektiv organisation med styr på tingene.

Vi kan tilbyde et entusiastisk og uhøjtideligt miljø, hvor du kommer til at indgå i en tværfaglig stab. Du vil få stor mulighed for at sætte dit eget præg på organisationen og for at udfolde dine personlige og faglige kompetencer. Du vil dagligt være i kontakt med CEPOS' interessenter, heriblandt centrale meningsdannere og beslutningstagere. CEPOS har til huse på Landgreven i København – 150 meter fra Kgs. Nytorv.

Opgaver

- Skabe overblik over, koordinere og planlægge det praktiske arbejde
- Praktiske opgaver i forbindelse med den daglige drift
- Beskrivelse og implementering af samt opfølgning på faste rutiner og procedurer
- Samarbejde med og kontraktstyring af eksterne leverandører, heriblandt rengøring, catering, kontorartikler, ejendomsfirma osv.
- Bistå direktøren med udarbejdelse og udsendelse af materialer til bestyrelse, centerråd, sponsorer og andre interessenter
- Bistå direktøren med opgaver i forbindelse med fundraising
- Bistå direktøren og øvrige kolleger med almene sekretær-opgaver
- Ansvar for at IT fungerer, herunder kontakt til ekstern IT-leverandør
- Planlægning af møder og konferencer med op til 300 deltagere
- Telefonpasning, modtagelse af gæster, borddækning og afrydning ifm. møder
- Sekretæropgaver for bestyrelsesformanden

Kvalifikationer:

- Godt kendskab til IT, herunder officepakke, kendskab til databaser en fordel
- Vilje og evne til at påtage sig en stor portefølje af meget forskelligartede opgaver
- Dygtig "blæksprutte", som har overblik, kan planlægge og overholde en deadline
- I stand til fra tid til anden at arbejde og levere under tidspres
- Systematisk og resultatorienteret
- Serviceminded – god til at samarbejde og sætte sig i andre menneskers sted
- Kan "smile" i en telefon

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn aftales ud fra dine kvalifikationer. Tiltrædelse så hurtigt som muligt. Eventuelle uddybende spørgsmål rettes til direktør Martin Ågerup 40 51 39 29 eller martin@cepos.dk. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Ansøgning:

Send din ansøgning til: martin@cepos.dk (foretrækkes) eller CEPOS, Landgreven 3, 3. Sal, 1301 København K, Att. Martin Ågerup. Ansøgningen skal være os i hænde senest mandag den 11. januar kl. 9.00.

Center for Politiske Studier (CEPOS) er en uafhængig tænketank, som fremmer frihed, ansvar, privat initiativ og en begrænset statsmagt. Læs mere på www.cepos.dk.

Center for Politiske Studier (CEPOS) er en uafhængig tænketank, der fremmer et Danmark baseret på frihed, ansvar, privat initiativ og en begrænset statsmagt. Læs mere på www.cepos.dk.