

Administrativ medarbejder med blik for både drift og udvikling

Vil du være en del af et lille, ambitiøst sekretariat med en bred kontakthorizont og være med til at sikre, at vores administrative opgaver bliver løst sikkert og professionelt?

Forhandlingsfællesskabet søger en administrativ medarbejder, som trives med faste procedurer, tilbagevendende opgaver og ansvar for, at de praktiske detaljer er på plads. Du bliver en del af den administrative gruppe og får en bred opgaveportefølje med hovedvægt på den daglige administrative drift. Jobbet indeholder også at bidrage til udviklingsopgaver og være med til at videreudvikle vores arbejdsgange, når du er kommet godt ind i jobbet.

Om jobbet

Du skal understøtte sekretariatets konsulenter og ledelse og arbejde tæt sammen med dine administrative kolleger. Opgaverne varierer over året, og der kan være perioder med mange møder, udsendelser og korte frister. Det er derfor vigtigt, at du arbejder systematisk, følger op og har blik for både sammenhængen og detaljen.

Sekretariatet skal blandt andet implementere et nyt journalsystem og udvikle brugen af AI og andre digitale værktøjer. Du skal ikke drive disse processer, men det er tanken, at du med din indsigt i arbejdsgange og processer bidrager til udviklingen og understøtter de kolleger, der har ansvaret for dem.

Dine opgaver

- Sekretærbistand til konsulenter og ledelse, herunder mødeplanlægning, koordinering, udsendelser og praktisk opfølgning.
- Klargøring, kvalitetssikring og udsendelse af dagsordener, bilag, invitationer, deltagerlister og andet mødemateriale.
- Praktisk understøttelse af udvalg, arbejdsgrupper og andre arrangementer, herunder tilmeldinger, lokaler og materialer.
- Journalisering, dokumenthåndtering, arkivering og genfindning af materiale.
- Vedligeholdelse af oversigter, skabeloner og kontaktlister samt data- og regnearksopgaver i Excel.
- Bidrag til implementeringen af et nyt journalsystem og til hensigtsmæssig brug af AI og andre digitale værktøjer.
- Andre administrative opgaver i et mindre sekretariat, hvor vi hjælper hinanden på tværs.

Vi forestiller os, at du

- har en relevant administrativ eller kontorfaglig uddannelse eller tilsvarende kompetencer opnået gennem erfaring
- har flere års erfaring med administrative opgaver og gerne med møde- eller arrangementsunderstøttelse
- er fortrolig med Microsoft 365, herunder Outlook, Word, Excel, PowerPoint og Teams
- arbejder struktureret, omhyggeligt og selvstændigt og følger opgaverne helt til dørs
- kan bevare overblikket, når flere opgaver skal løses samtidig
- kommunikerer sikkert og professionelt på dansk og samarbejder godt med mange forskellige mennesker
- oplever, at udvikling generelt og nye måder at løse kendte opgaver på er naturligt for dig.

Det er en fordel, hvis du

- har interesse for fagbevægelsen
- har stærke kompetencer i Excel og er vant til at arbejde systematisk med data
- har erfaring med journal- eller dokumenthåndteringssystemer
- har erfaring med at anvende AI-værktøjer i administrative opgaver
- har blik for arbejdsgange og processer og kan understøtte dem, der planlægger og driver processerne.

Som person

Du er serviceminded, hjælpsom og fleksibel. Du trives med både faste rutiner og opgaver, der opstår undervejs, og du ved, at god administrativ understøttelse ofte afhænger af rettidig opfølgning og sans for detaljen. Du tager ansvar for dine opgaver, spørger, når noget er uklart, og bidrager konstruktivt til samarbejdet i sekretariatet.

Vi tilbyder

- et alsidigt job med hovedvægt på administrative kerneopgaver
- mulighed og plads til at bidrage til udviklingsopgaver
- en arbejdsplads med korte beslutningsveje, høj faglighed og tæt samarbejde mellem administrative medarbejdere, konsulenter og ledelse
- et grundigt introduktionsprogram med oplæring i opgaver, systemer og arbejdsgange.
- gode ansættelsesvilkår med en attraktiv løn- og feriepakke samt frokost- og massageordning.

Om Forhandlingsfællesskabet

Forhandlingsfællesskabet er et fællesskab af faglige organisationer. Vi forhandler med de kommunale og regionale arbejdsgivere om blandt andet generelle lønforhold, barsel, ferie, socialt kapital samt medindflydelse og medbestemmelse. Sekretariatet er lille og ambitiøst, og opgaverne løses i tæt samspil mellem administrative medarbejdere, konsulenter og ledelse.

Ansættelsesvilkår og ansøgning

Stillingen er en fuldtidsstilling med en ugentlig arbejdstid på 35 timer og ønskes besat den 1. februar 2027. Du refererer til vicesekretariatschefen og indgår i sekretariatets administrative gruppe.

Løn- og ansættelsesvilkår efter intern HK-overenskomst. Lønnen fastsættes efter kvalifikationer og aftale.

Send din ansøgning og dit CV til chefsekretær Jette Balle på jb@forhandlingsfaellesskabet.dk senest den 15. november 2026. Vi forventer at gennemføre to samtalerunder i uge 48 og 49.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte vicesekretariatschef Mikkel Nørtoft Magelund på telefon 40 95 44 87 eller TR Jette Balle på telefon 51 37 03 73.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Arbudssted: Løngangstræde 25, 1., 1468 København K