

## **Sekretariatskraft für das Regionkontor & Infocenter (w/m/d)**

Die Region Sønderjylland-Schleswig mit ihren Partnern Region Syddanmark, den dänischen Kommunen Haderslev, Aabenraa, Sønderborg, Tønder und den deutschen Kreisen Nordfriesland und Schleswig-Flensburg sowie der Stadt Flensburg sucht eine Sekretariatskraft in Teilzeit für das Regionkontor & Infocenter in Padborg.

Als Allroundkraft in den Bereichen Sekretariat, Kommunikation und Verwaltung arbeiten Sie mit den weiteren 4 Mitarbeitern eng zusammen und stellen den politischen Dialog und die Zusammenarbeit in unseren Gremien sicher.

### **Hierzu gehören:**

- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, Protokollerstellung
- Postbearbeitung
- Einkauf
- Führen von Listen und Übersichten
- Übersetzungen deutsch-dänisch-deutsch und Korrekturlesen von Texten
- Archivierung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### **Ihr fachliches Profil:**

- Sie beherrschen Dänisch und Deutsch auf hohem Niveau sowie die jeweiligen kulturellen Umgangsformen
- Sie verfügen über Verwaltungserfahrung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office, ZOOM)
- Sie können kunden- und serviceorientiert handeln
- Fahrerlaubnis B

Es werden keine spezifischen Ausbildungsanforderungen gestellt, jedoch eine relevante abgeschlossene Ausbildung vorausgesetzt.

### **Ihr persönliches Profil:**

Wir suchen einen Kollegen, der

- strukturiert und analytisch arbeitet
- gern im Team arbeitet und den Dialog sucht
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum schätzt
- in einer politisch geleiteten Organisation arbeiten kann
- gern einen guten Service leistet
- gewohnt ist, viele Eisen im Feuer zu haben

### **Wir bieten:**

- Eine interessante, kreative und selbständige Arbeit

- Eine enge Zusammenarbeit mit den Verwaltungen der Partner auf beiden Seiten der Grenzen
- Vielfältige Möglichkeiten sich mit dem Grenzland zu beschäftigen
- Einen Arbeitsplatz, an dem wir gemeinsam anpacken
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.

### **Vergütung und Einstellungsmodalitäten:**

Vergütung und Einstellungsmodalitäten gemäß dänischem Tarif für den öffentlichen Dienst. Die Arbeitszeit beträgt bis zu 30 Wochenstunden. Das Arbeitsverhältnis ist befristet bis zum 31.1.2023. Eine Verlängerung wird angestrebt. Teile der Arbeit können im „Homeoffice“ geleistet werden. Die Stelle ist zum 15.8.2022 zu besetzen.

Die Bewerbungsgespräche finden am 7.7.2022 im Regionskontor & Infocenter, Lyren 1, DK-6330 Padborg.

### **Weitere Infos:**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Region Sønderjylland-Schleswig  
Regionskontor & Infocenter  
Peter Hansen  
Tel.: +45 74 67 05 01  
E-Mail: region@region.dk

### **Bewerbung:**

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbung in das Bewerbungsmanagementsystem der Aabenraa Kommune einzugeben - <https://www.aabenraa.dk/vores-kommune/job-i-kommunen/ledige-jobs/>

Die Bewerbungsfrist endet am 1. Juli 2022.