

Management Assistent med fokus på Koordinering, Strategi og Kommunikation

Er du en dygtig koordinator med strategisk sans og stærke kommunikationsevner? Vil du være en del af en fremtidsorienteret forsyningsvirksomhed, hvor bæredygtighed og effektivitet går hånd i hånd? Så er du måske vores nye management assistent hos Vordingborg Forsyning!

Om stillingen

Som management assistent hos Vordingborg Forsyning vil du få en central rolle i understøttelsen af vores ledelse og organisation. Du vil arbejde tæt sammen med direktøren og ledelsesteamet og vil være ansvarlig for koordinering af strategiske initiativer, interne projekter samt virksomhedens kommunikationsindsatser.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- **Strategisk koordination:**
Understøtte ledelsen med planlægning og implementering af strategiske initiativer og forretningsplaner.
- **Projektledelse:**
Koordinere og følge op på interne projekter og sikre, at deadlines overholdes, og ressourcer anvendes optimalt.
- **Kommunikation:**
Udvikle og vedligeholde intern og ekstern kommunikation, herunder nyhedsbreve, pressemeddelelser, SoMe-indhold og opdatering af intranet og hjemmeside.
- **Møde- og eventplanlægning:**
Organisere og forberede møder, workshops, seminarer og andre events både internt og eksternt.
- **Rapportering og analyser:**
Udarbejde rapporter, præsentationer og analyser til ledelsen for at understøtte beslutningsprocesser.
- **Administrative opgaver:**
Diverse ad hoc-opgaver som referatskrivning, kalenderstyring og dokumenthåndtering.

Din profil

Vi leder efter en person, der:

- Har en relevant uddannelse på bachelor eller kandidatniveau inden for administration, kommunikation, projektledelse eller lignende.
- Har erfaring med strategisk arbejde, projektkoordinering og/eller kommunikationsopgaver.
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner og kan formidle komplekse budskaber på en enkel og klar måde.
- Er struktureret, analytisk og detaljeorienteret med evnen til at bevare overblikket i en travl hverdag.
- Er selvstændig og proaktiv med en stærk sans for at skabe relationer og samarbejde på tværs af organisationen.
- Er fortrolig med brug af IT-værktøjer som MS Office, projektstyringsværktøjer og sociale medier.

Hvad vi tilbyder

Hos Vordingborg Forsyning tilbyder vi:

- En alsidig og udfordrende stilling, hvor du får mulighed for at arbejde med strategi, koordinering og kommunikation i en dynamisk virksomhed.
- En arbejdsplads med fokus på bæredygtighed, innovation og udvikling.
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Et stærkt fællesskab af engagerede kolleger, der brænder for deres arbejde.
- En attraktiv lønpakke og gode ansættelsesvilkår, der matcher dine kvalifikationer og erfaring.

Ansøgning

Lyder denne stilling som noget for dig? Send din ansøgning og CV til:
kasm@vordingborgforsyning.dk senest 30/09-2024.

For yderligere information om stillingen kan du kontakte Kaspar Mondrup på 24940928.