

Administrativ konsulent med ledelsessekretær funktion til Dansk Metal Odense

Dansk Metal Odense søger hurtigst muligt en struktureret, imødekommende og erfaren administrativ medarbejder til en central rolle i afdelingen. Du bliver en nøgleperson i den daglige drift og en vigtig støtte for ledelsen.

Stillingen kræver stærke administrative kompetencer, høj grad af fortrolighed og lyst til at gøre en forskel for vores medlemmer.

Stillingen omfatter tre sideordnede funktioner med følgende primære arbejdsopgaver:

- Som administrative "blæksprutte" varetager du den daglige administrative drift med økonomiske støtteopgaver. Du arbejder i CRM-systemer, økonomisystemer og GetOrganized samt håndterer offentlige digitale systemer som Virk og borger.dk. Derudover har du ansvar for mødebooking og kalenderstyring – både individuelt og fælles - på tværs af organisationen.
- Som ledelsessekretær/PA arbejder du tæt sammen med formanden og den øvrige ledelse. Du understøtter dem gennem kalenderstyring, mødebooking og koordinering, forberedelse af mødemateriale samt håndtering af fortrolige oplysninger, så der skabes struktur, overblik og ro i en travl hverdag.
- Som receptionist har du en central rolle som første kontaktpunkt for vores medlemmer, samarbejdspartnere og gæster. Du sikrer professionel håndtering af telefoniske, skriftlige og personlige henvendelser samt korrekt videreformidling til de rette kollegaer.

Din profil

Vi søger en administrativt skarp ny kollega med en relevant uddannelse og mindst fem års erfaring fra en tilsvarende stilling, hvor du har haft ansvar for mange forskelligartede opgaver og trives med at skabe struktur og overblik. Du arbejder selvstændigt, er fleksibel og bevarer roen – også når tempoet er højt.

Med dit imødekommende og professionelle væsen er du vant til at være første kontaktpunkt og håndtere både enkle og komplekse henvendelser med respekt og sikkerhed.

Du er kendt for din loyalitet og fortrolighed og tager naturligt ansvar for dine opgaver. Samtidig har du en stærk systemforståelse og sætter dig hurtigt ind i nye digitale løsninger. Du deler FH-fagbevægelsens værdier og har en klar forståelse for rollen i en politisk, værdibaseret medlemsorganisation som Dansk Metal Odense. Du er medlem af Dansk Metal – eller indstillet på at blive det ved ansættelse.

Vi tilbyder

En hverdag hvor du får en central rolle med stor betydning for både den daglige drift og samarbejdet i afdelingen, hvor du bliver en central del af fællesskabet. En hverdag med stor variation i dine arbejdsopgaver og mulighed for i høj grad at præge din egen arbejdsdag.

Derudover tilbyder vi løbende udvikling af dine kompetencer, attraktive lønforhold og en høj grad af frihed i opgaveløsningen. Sidst, men ikke mindst, en arbejdsplads med stærke værdier og tydeligt fokus på vores medlemmer samt et arbejdsmiljø præget af gode kolleger, engagement og faglig stolthed.

Arbejdstid og øvrige vilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer uden øvre arbejdstid. Der forventes fysisk fremmøde i afdelingen på Kanalvej 154 Y, 5000 Odense C, hver dag.

I særlige situationer kan hjemmearbejde aftales. Der kan forekomme begrænset aften- og weekendarbejde i forbindelse med særlige aktiviteter.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV mærket "Administrativ konsulent med ledelsessekretær funktion" til kema@danskmetal.dk hurtigst muligt og senest den 27. marts 2026.

Vi afholder samtaler løbende. Vi ønsker tiltrædelse hurtigst muligt men venter gerne på den rette kandidat.

Dansk Metal Odense går ind for mangfoldighed og opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Mikkelt Munk Festersen, afdelingsformand i Metal Odense på telefon: 50 72 72 70.

Vi ser frem til at høre fra dig.