



Projektsekretær til Toppen af Danmark

Til projektet "Vækst via netværk" søger Toppen af Danmark til snarlig ansættelse en deltids projektsekretær i en tidsbegrænset stilling.

Arbejdsopgaver:

Sekretæren skal bistå projektlederen med opgaver af administrativ karakter:

- Økonomistyring – herunder timeregistrering og afrapportering (ikke bogføring)
- Mødeplanlægning
- Forefaldende sekretæropgaver

Kvalifikationer:

- Erfaring med økonomistyring, regnskabsaflæggelse og afrapportering i forhold til EU's strukturfonde
- Gode kommunikative evner og rutineret bruger af Office-pakken
- Evne til at arbejde systematisk, selvstændigt og målrettet
- Gerne erfaring med projektafvikling.

Vi tilbyder:

- Et spændende arbejdsmiljø
- En arbejdsplads med masser af udvikling
- Gode kollegaer

Ansættelse:

Ansættelsessted: Toppen af Danmark, Skandiatorv 1, 2.sal, 9900 Frederikshavn. Stillingen er på 18 timer pr. uge og tidsbestemt indtil 28.02.2011. Tiltrædelse hurtigst muligt. Løn i forhold til jobindhold og kvalifikationer.

Ansøgning:

Skriftlig ansøgning (mærket "Projektsekretær") vedlagt CV sendes pr. post til Toppen af Danmark, Skandiatorv 1, 2. sal, 9900 Frederikshavn eller pr. e-mail: tad@toppenafdanmark.dk.

Ansøgningen skal være Toppen af Danmark i hænde senest den 3. april 2010

Vækst via netværk" er medfinansieret af

DEN EUROPÆISKE UNION

Den Europæiske Fond
for Regionaludvikling



Vi investerer i din fremtid