

## Administrativ koordinator til VisitDenmark Corporate - fuldtidsvikariat

VisitDenmark søger en serviceminded koordinator til VisitDenmark Corporate (ledelsessekretariatet). Stillingen er et fuldtidsvikariat i 9 måneder. VisitDenmark Corporate varetager den overordnede udvikling og implementering af rammerne for organisationen. Koordinatoren får således ansvar for en række opgaver indenfor generel sekretariats-assistance. Herudover skal koordinatoren have interesse for at arbejde med HR-opgaver såsom medarbejderudvikling, rekruttering og kompetenceudvikling, idet der vil være en del HR-arbejde i jobbet.

### Jobbet

Som koordinator skal du:

- Være superbruger og ansvarlig for opdatering, udvikling og implementering på intranettet og på den corporate del af Visitdenmark.com samt være superbruger på vores nye tidsregistreringssystem
- Være tovholder på de administrative opgaver i forbindelse med VisitDenmarks tilbagevendende virksomhedskonference
- Være HR-administrator i forbindelse med rekrutteringer, løbende besvarelser af uopfordrede ansøgninger, udarbejdelse af introduktionsprogrammer, opdatering af personalehåndbogen og HR-værktøjer på intranettet, administration af den årlige uddannelsesplanlægning m.v.
- Forestå den praktiske forberedelse og afholdelse af husmøder som f.eks. indsamling af præsentationsmateriale og sørge for filmoptagelse til markedskontorerne
- Bidrage til udvikling af VisitDenmark som projektorganisation
- Indsamle og bearbejde statusrapporter og milepælsplaner fra projektledere med ansvar for ledelsesrapportering.

### Personprofil

Din uddannelsesmæssige baggrund kan komme flere steder fra, men vi forestiller os, at du har en bachelorgrad. Det være sig en samfunds-videnskabelig, markedsføringsmæssig eller erhvervsøkonomisk uddannelse.

Din arbejdsform er struktureret og kvalitetsbevidst, hvilket gør dig i stand til at vurdere, prioritere og træffe rationelle beslutninger. Dine mundtlige som skriftlige formidlingsevner gør dig i stand til at skabe klarhed omkring sekretariatets opgaver. Du er rutineret bruger af MS Office.

Du trives godt i rollen som multitasker med et solidt overblik. Du er en udpræget teamspiller, men kan samtidig arbejde selvstændigt. Du er god til at skabe kontakter, idet berøringsfladen vil være stor dels på hovedkontoret, men også i forhold til organisationens 9 markedskontorer. Du forventes derfor at være dygtig til kommunikation. Som person møder alle i dig et positivt og udadvendt menneske.

Ansættelse pr. 1. september 2010 eller snarest muligt herefter. Ansøgning og CV bedes sendt elektronisk til [job@visitdenmark.com](mailto:job@visitdenmark.com) senest d. 13. august. Eventuelle spørgsmål kan rettes til International HR ansvarlig Susanne Oldenburg på telefon 32 88 99 12, dog først i uge 32. Du kan også læse mere på [www.visitdenmark.com](http://www.visitdenmark.com)

*VisitDenmark, Danmarks nationale turisme organisation, er organisation for markedsføring af dansk turisme. Vi er ca. 120 ansatte fordelt på hovedkontoret i København samt på 9 markedskontorer i Europa, USA og Japan. Vores aktiviteter gennemføres med medfinansiering fra staten og turismeerhvervet.*