

Hvad

Jobtitel, søgeord eller virksomhed

Hvor

By eller område

Søg efter job

Forsvarsakademiet søger en proaktiv og struktureret administrativ medarbejder til at arbejde med både prioriterede sikkerheds- og personalerelaterede administrative HR-opgaver

Forsvaret | 4.1 | København

Opret en Indeed-konto, før du fortsætter til virksomhedens website.

Ansøg på virksomhedens side

Lokation

København

Komplet jobbeskrivelse

Hvis det at arbejde i en myndighed, hvor faglige kompetencer, frihed under ansvar og fokus på både mennesket og opgaveløsningen er i fokus, så er det måske dig, vi søger.

Om os

Forsvarsakademiet er Forsvarets skolekommando der uddanner mellemledere, ledere og chefer til hele Forsvaret. Vi udbyder videre- og efteruddannelser samt kurser til forsvarets militære og civile ledere. Videre gennemføres der forskning og rådgivning.

Driftsafdelingen er en ud af tre søjler i Forsvarsakademiets stab. Ud over chefen for afdelingen består Driftsafdelingen af en næstkommanderende og 7 sektioner: Koncernfælles kursusadministration, studiekontor, service- og administration, garnisonsstøtte, digitalisering og digital udvikling, logistik, Svanemøllens vagt, personalekontor samt Forsvarsakademiets etablissemmentsområde. Samlet set støtter afdelingen skoler, institutter og stabe i deres opgaveløsning.

Vi har en uformel tone, har fokus på trivsel og vi tager os tid til at være sociale – med målet for øje.

Om stillingen

Du vil som administrativ medarbejder i personalesektionen løse opgaver som assisterende sikkerhedsofficer, herunder være den faste støtte til sikkerhedsofficeren. Du er dermed med til at skabe rammer og retning for alle elementer inden for den fysiske sikkerhedstjeneste ved enheder i Forsvarsakademiets organisation.

Som assisterende sikkerhedsofficer er du med til at udarbejde grundlag for risikostyring, risikovurdering, sikkerhedsinstruks og sikringsplan for den militære sikkerhed og håndtere sikkerhedsgodkendelser - i gennemsnit to til tre dage om ugen. De resterende dage vil du løse opgaver, der relaterer sig til personalekontoret så som; støtte til nyansættelser, støtte til lønforhandlinger, sparring med /vejledning til chefer vedr. administrative forhold, vedligeholdelse af data med mere.

Vi arbejder løbende på at øge redundansen på alle vores ansvarsområder, hvorfor andre på personalekontoret dermed kan dække ind for dig, ligesom du skal kunne hjælpe de andre kollegaer.

Det vil være en fordel (men ikke et krav) med kendskab til SAP/DeMars, Excel og evt. BI-rapporter.

Som medarbejder vil du indgå i relevante arbejdsgrupper inden for dine ansvarsområder.

Du får fagligt spændende opgaver og personlige relationer i dette job på Forsvarsakademiet og vi er flere til at støtte dig, herunder din nærmeste chef, dine kollegaer og ikke mindst sikkerhedsofficeren, der indgår i dit daglige netværk - på dette prioriterede område.

Om dig

Du er overassistent eller har kvalifikationer til at blive det. Du har et oprigtigt ønske om at arbejde med administrative opgaver inden for militær sikkerhed, der i disse tider er et område med stor fokus. Vi forventer, at du både vil efter- og/eller videreuddanne dig indenfor både sikkerheds- og det administrative område således, at dine faglige kompetencer til stadighed er opdaterede.

Du er positiv af sind, er motiveret, struktureret og kan omgås "høj som lav". Du er hjælpsom og udviser den fornødne diskretion der til tider er krævet i din opgaveløsning. Du har respekt for andres faglige færdigheder og søger naturligt at skabe positive samarbejdsrelationer i rammen af at tænke i helheder.

Du har gode kommunikative evner og er i stand til at kommunikere præcist og tydeligt i både skrift og tale, herunder kan du gennemføre selvstændig sagsbehandling. Du trives med, at dele af dine ugentlige opgaver, er rutineopgaver - så som sikkerhedsgodkendelser og støtte til andre enheder.

Du vil opleve, at selv om dagligdagen ved Forsvarsakademiet er i faste rammer, kan det til tider være en travl arbejdsplads. I disse perioder forventer vi, at du er fleksibel og villig til at tilpasse din arbejdsrytme og indsats - til de aktuelle opgaver.

Ansættelsesvilkår

Ansættelsen sker i henhold til den til enhver tid gældende Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) og organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere.

Afhængigt af dine kvalifikationer og kompetencer, er der mulighed for forhandling af tillæg. Der er til stillingen knyttet en arbejdsgiverfinansieret pensionsordning.

Dit faste tjenested vil være Svanemøllens Kaserne i København.

Som ansat under Forsvarsministeriets område er du omfattet af nogle særlige vilkår. Du skal bl.a. kunne sikkerhedsgodkendes og opretholde sikkerhedsgodkendelsen under hele ansættelsesforholdet.

Du har som ansat pligt til at forrette tjeneste uden for landets grænser, herunder ved enheder i internationale operationer med henblik på deltagelse i konfliktforebyggende, fredsbevarende, fredsskabende, humanitære og andre lignende operationer.

Kontakt og ansøgning

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte FAK sikkerhedsofficer; CSG Anders Møjnholt-Jakobsen på telefon 2434 1245 eller sektionschef MJ Søren Bregnhøj-Gelvad på telefon 7281 7783.

Har du spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår er du velkommen til at kontakte Personelkommandoen, HR-konsulent Mia Nordbeck Carlsson på telefon 3266 5716.

Ansøgningsfristen er **fredag den 2. maj 2025**. Samtaler forventes afholdt løbende. Tiltrædelse ønskes den 1. august 2025.

Du søger stillingen via linket og vi beder dig vedhæfte ansøgning, CV og kopi af uddannelsesbevis. Vær opmærksom på at bilag skal tilføjes i PDF-format.

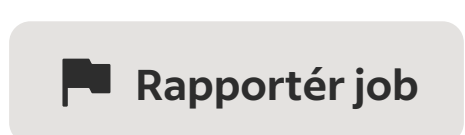
I Forsvarsministeriets organisation tror vi på, at mangfoldighed optimerer opgaveløsningen. Derfor opfordrer vi alle interesserede uanset baggrund til at søge stillingen.

Forsvarsakademiet

Forsvarsakademiet (FAK) bidrager til Forsvarets opgaveløsning ved at levere relevante og tidssvarende uddannelser samt forskning og rådgivning til Forsvarets medarbejdere og myndigheder. Dertil støtter FAK concernen med kursusadministration samt vejledning i pædagogik og digitale læringsformer.

FAK består af tjenestesteder i henholdsvis København, Varde, Karup og Frederikshavn og udbyder grund- og videreuddannelserne, herunder sergent- og officersuddannelser, inkl. sprogofficersuddannelsen, Den Militære Akademiuddannelse samt Master i Militære Studier. Derudover udbyder FAK en lang række efteruddannelser, der bidrager til, at Forsvarets medarbejdere og reserven kan løse deres opgaver effektivt og professionelt gennem hele karrieren.

FAK gennemfører forskning og udvikling inden for de tre militære kerneområder; militære operationer, militær strategi og militær ledelse samt tilknyttede områder som krigshistorie, kulturforståelse og militær teknologi. FAK indgår i samarbejder med både danske og udenlandske forsknings- og uddannelsesinstitutioner og bidrager til udvikling af NATO's doktriner og forskningsprojekter. Vidensproduktionen understøtter uddannelserne, men anvendes og formidles også bredt til gavn for Forsvaret, nationale og internationale samarbejdspartnere samt samfundet som helhed. Læs mere på fak.dk.



Administrativ Medarbejder job in København

Job på Forsvaret i København