

HvadJobtitel, søgeord eller virksomhed

HvorBy eller område

Søg efter job

Konsulent til ledelsessupport i DI Byggeri

[Dansk Industri](#) | 4.5 | København

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

Ansøg på virksomhedens side

Jobdetaljer

Jobtype

Fuldtid

Lokation

København

Komplet jobbeskrivelse

Er du struktureret, proaktiv og kvalitetsbevidst? Så er det måske dig, vi søger.

DI Byggeri søger en konsulent til ledelsesbetjening i et nyoprettet team – Ledelsessupport & Kommunikation. Som konsulent vil du komme til at spille en central rolle i at understøtte og optimere interne processer i DI Byggeri. Du vil samtidig komme helt tæt på branchedirektøren og den øvrige ledelse i DI Byggeri, og dermed få indsigt i beslutningsprocesser i en spændende organisation i udvikling.

Hvem er vi?

DI Byggeri er et branchefællesskab i Dansk Industri (DI), der arbejder for at fremme medlemsvirksomhedernes interesser inden for bygge- og anlægssektoren i Danmark. Vi er lidt over 50 medarbejdere, som varetager politisk arbejde, rådgivning og serviceydelser for vores medlemmer og beskæftiger os med emner som samarbejde, grøn omstilling, bæredygtighed og digitalisering i byggebranchen mv. DI Byggeri fungerer som talerør for de ca. 6.000 virksomheder i sektoren.

Hvad skal du lave hos os?

Som konsulent bliver du en del af et nyoprettet team – Ledelsessupport & Kommunikation. Teamet består af to konsulenter og to studentermedarbejdere, der arbejder med kommunikation, samt en teamleder du vil referere til.

Du vil komme til at arbejde med ledelsessupport i tæt samarbejde med teamlederen.

Opgaverne består bl.a. af:

- Koordinering og håndtering af tværgående bestillinger f.eks. input til politiske udspil, herunder sikre at vi leverer et højt kvalitetsniveau inden for fristerne
- Bistå med planlægning og afholdelse af interne arrangementer, bestyrelsesmøder mv.
- I tæt samarbejde med teamlederen og kollegaer, at udarbejde beslutningsgrundlag til brug for branchedirektør og øvrig ledelse i DI Byggeri
- Koordinering og udarbejdelse af høringssvar
- Mødeforberedelse til branchedirektøren, f.eks. mødesager, præsentationer m.v. samt opfølgning, herunder koordinering med branchedirektørens administrative sekretær
- Bidrage til økonomiopfølgning og mindre budgetanalyser
- Ad hoc opgaver til understøttelse af branchedirektøren og chefgruppen i DI Byggeri

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du enten er nyuddannet eller har 1-3 års erfaring fra en lignende stilling.

Derudover leder vi efter en kollega, der:

- Kaster sig ind i nye opgaver med stort gå-på-mod
- Er kvalitetsbevidst
- Arbejder struktureret og har et godt overblik
- Trives med en stor kontakthflade til kollegaer – både i DI Byggeri og resten af DI
- Er god til at samarbejde og er en god kollega
- Brænder for at udvikle og styrke branchefællesskabet ved at bringe viden i spil
- Har godt kendskab til Office-pakken
- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund (f.eks. inden for samfundsvidenskab, jura eller økonomi)

Hvad får du hos os?

I DI Byggeri bliver du en del af et engageret og professionelt arbejdsmiljø med dygtige og venlige kollegaer. Du vil komme helt ind i maskinrummet i en stor brancheorganisation med rig mulighed for både personlig og faglig udvikling.

Er du interesseret?

Hvis ovenstående lyder som noget for dig, så send dit CV via ansøgningssknappen. I stedet for en ansøgning vil vi bede dig svare på nogle spørgsmål, hvor vi lærer dig og din motivation bedre at kende.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder i Ledelsessupport & Kommunikation Emil Engel Magnussen på telefon 5218 5923 eller mail emem@di.dk.

Send ansøgning: Konsulent til ledelsessupport i DI Byggeri - Dansk Industri

Del på:

Region:

- Region Hovedstaden

Jobtype:

Fast

Arbejdstid:

Fuldtid

Arbejdsdage:

Dag

Ansøgningsfrist:

01-05-2025

Hjemmeside:

<http://www.danskindustri.dk>

Kontoradresse:

H.C. Andersens Boulevard 18 1553 København V

Rapportér job

[Konsulent job in København](#)

[Job på Dansk Industri i København](#)