

Er du en struktureret og serviceminded kursussekretær, der får enderne til at mødes?

Kan du holde overblikket, når der er mange bolde i luften, og samtidig sikre en professionel og imødekommende kursusafvikling? Så er du måske vores nye kollega i **GRH Fokus**.

Vi leder efter en engageret og struktureret kursussekretær med stærke IT-kompetencer, som - sammen med resten af teamet - vil være med til at skabe en kursusafdeling i topform. Her får du en hverdag med variation, ansvar og masser af kontakt til både kursister og øvrige gæster i huset.

Din nye arbejdsdag

Som kursussekretær i GRH Fokus bliver du en vigtig del af i koordineringen og afviklingen af interne kurser, temadage og uddannelsesforløb på tværs af hele **Gran Recovery and Health**.

Du har ansvaret for den administrative del af kursusaktiviteterne – lige fra første tilmelding til den sidste deltagerliste, fra fakturering til planlægning af årshjul. Du er den, der får det hele til at glide, og den venlige stemme i røret, der altid har overblikket og et smil klar.

Men du står langt fra alene. Du bliver en del af et lille og dedikeret team på tre kolleger, der holder til i naturskønne Annebergparken i Nykøbing Sjælland. Her har vi en uformel og imødekommende kultur, hvor vi hjælper hinanden og der er plads til både seriøsitet og gode grin.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Håndtere tilmeldinger, afmeldinger og kommunikation med kursusedtagere og ledere
- Booke lokaler og oplægsholdere
- Forberede kursusmaterialer og deltagerlister
- Stå for prissætning og faktureringer
- Håndtere kursusmailen og opdatere kalender
- Vedligeholde vores kursuskatalog og systemer med opdateret kursusinformation

Hvis du har flair for sociale medier og lyst til at formidle glimt fra vores hverdag på fx LinkedIn, så er det kun et ekstra plus!

Vi kan blandt andet tilbyde dig

- En **meningsfuld rolle** i vores kompetencecenter med stor kontaktflade
- Et arbejdsmiljø i et **levende hus med energi, humor, nærvær** og et stærkt samarbejde
- **Sundheds- og tandforsikring samt rabatordninger** – fx på fitnessmedlemskab
- **Sociale arrangementer**, der styrker fællesskabet på tværs af hele koncernen – fx medarbejderdag, fredagsbar, julefrokost og juletræsfest for børn og børnebørn

Hvem er du?

Du har måske erfaring fra en lignende administrativ rolle og trives i en hverdag, hvor der både er mange opgaver og mennesker. Du er omstillingsparat, struktureret og har fra naturens side et stærkt servicegen.

Vi forestiller os, at du:

- Er **virkelig skarp til IT**, har solid erfaring med Microsoft Office og arbejder hurtigt, sikkert og selvstændigt i digitale systemer
- Har øje for detaljen og holder overblikket – også når der er højt tempo
- Trives i et miljø med mange kontaktheder og skiftende opgaver
- Kommunikerer tydeligt og venligt både på skrift og i tale
- Altid møder kursister, kolleger og gæster med et smil

Stillingen er på **30 timer om ugen**, med fast fremmøde alle hverdage.

Skal du være vores nye kollega?

Send os dit CV og en kort ansøgning via linket herunder. Vi holder samtaler løbende og ansætter, når vi har fundet det rette match.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at ringe til Chef for GRH Fokus, Lone Veileborg på telefon 81881028.

OBS: I uge 29 er vi helt lukket ned, og der er desværre ingen at få fat på.

Lone holder en velfortjent sommerferie i uge 30 + 31 – men her kan du i stedet fange underviser og pædagogisk konsulent, Cecilie Ehlerts, som sidder klar ved telefonen på 61692386.

Vi anvender elektronisk rekruttering, og modtager derfor ikke ansøgninger via mail eller fysisk post.

Vi glæder os meget til at høre fra dig!

Mere om GRH Fokus

GRH Fokus er en del af koncernen *Gran Recovery and Health* som er en privatpsykiatrisk virksomhed, hvor vi tilbyder bolig, behandling og beskæftigelse til voksne med fysiske og psykiske vanskeligheder. Vi tror på, at alle mennesker er andet og mere end deres udfordringer eller diagnoser – og vi tror på, at vi alle gør en stor forskel sammen! Læs mere om vores arbejdsplads, og mød dine kollegaer [her](#).