

FOA søger en erfaren administrativ profil med stærke organisatoriske evner og udviklingsblik

Frist:
09-08-2026

Kontaktperson:
Ann-Britt Olsen Morild

Jobkategori:
Sagsbehandler

Region:
Hovedstaden

FOA søger en ny kollega, der med overblik, erfaring og stærke organisatoriske evner kan sikre den bedst mulige understøttelse af ledelsen.

FOA Overenskomst søger en engageret og struktureret kollega, der kan holde styr på processer og deadlines og sikre fremdrift, koordinering og sammenhæng på tværs af vores mange opgaver.

Om stillingen

Du får en central rolle i FOA Overenskomst og får ansvar for at understøtte ledelsen og sekretariatet med koordinering, planlægning, opfølgning og udvikling af arbejdsprocesser. Stillingen kombinerer klassiske sekretariatsopgaver med selvstændige konsulentopgaver. Du skal derfor kunne navigere sikkert mellem praktisk koordinering, administrativ understøttelse og mere udviklingsorienterede opgaver.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- understøtte ledelsen med planlægning, koordinering og opfølgning på møder, aktiviteter og projekter
- sikre fremdrift på tværgående indsatser og følge op på aftaler og beslutninger
- koordinere bidrag til politiske sager, rapporter og ledelsesmateriale
- understøtte planlægningen af arrangementer, seminarer og møder
- håndtere forskellige ad hoc-opgaver i et travlt og omskifteligt miljø.
- varetage enkle økonomiopgaver
- løse selvstændige opgaver med ansvar for egne områder og samtidig bidrage aktivt til sektionens samlede opgaveløsning.
- bidrage til udvikling og effektivisering af arbejdsgange og processer

Vi søger dig, der

- har solid administrativ erfaring og trives i en rolle, hvor du både skaber overblik og får ting til at ske
- har organisatorisk blik og kan se sammenhænge mellem opgaver, processer og beslutningsfora
- arbejder struktureret, selvstændigt og systematisk – også når der er mange bolde i luften
- er god til at følge op, skabe fremdrift og sikre, at aftaler bliver omsat til handling
- har forståelse for økonomi, administrative systemer og digitale arbejdsgange
- er skriftligt stærk og kan formulere dig præcist, klart og professionelt
- er selvstændig, ansvarsfuld og samarbejdsorienteret.

Vi tilbyder

- en hverdag med stor variation, høj grad af selvstændighed og tæt samarbejde med både ledelse og fagligt stærke kolleger
- mulighed for at præge arbejdsgange og processer
- løn og ansættelsesvilkår efter gældende intern overenskomst – og hvis du er den helt rigtige kandidat, er vi åbne for at ansætte dig som konsulent
- faglig udvikling og ansvar
- fleksible arbejdsforhold
- engagerede kolleger og et godt arbejdsmiljø

Om os

FOA Forbund er centralt placeret ved Vesterport Station.

Du bliver en del af FOA's overenskomstafdeling, som består af ca. 90 dedikerede medarbejdere med specialer inden for ansættelsesret, arbejdsret og arbejdsskade. Afdelingens kerneopgave er at understøtte og yde service til FOA's 30 lokale fagforeninger.

I FOA tror vi på, at forskellighed er vores styrke. Vi værdsætter medarbejdere med forskellige baggrunde, erfaringer og perspektiver, fordi vi ved, at det skaber dynamik og innovation.

I FOA prioriterer vi trivsel højt og tilbyder fleksible arbejdstider og en åben dialog om balancen mellem arbejdsliv og privatliv.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår aftales i henhold til intern overenskomst. Dertil kommer en arbejdsgiver

betalt pensionsordning på 15,5 %, et ferietillæg på 3 % og et fritvalgstillæg på 3,65 %. Vi optjener 6 ugers ferie i det første ansættelsesår og efter et års ansættelse, optjener vi 7 ugers ferie. Derudover har vi massageordning, motionskælder samt forskellige personaleforeninger.

Ansøgning og proces

Lyder det som noget for dig? Så glæder vi os til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 9. august 2026. Send din ansøgning og dit CV via FOAs digitale rekrutteringssystem.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for sektion Løn og arbejdstid Ann-Britt Olsen Morild på telefon 21 33 48 95 (ferie i perioden 8. juli – 29. juli 2026).