

Ledelsessekretær til CSM-Øst

CSM-Øst søger en 37 timers ledelsessekretær. Stillingen er tidsbegrænset men med mulighed for og håb om forlængelse.

CSM Øst ligger centralt på Frederiksberg og er et af tre landsdækkende senfølgecentre i Danmark under Socialministeriet. CSM-Øst varetager behandling og rådgivning af voksne med senfølger efter seksuelle overgreb i opvæksten. CSM-Øst tilbyder psykologbehandling, socialrådgivning, selvhjælpsgrupper, aftentilbud og VISO-rådgivning. Derudover telefon og chatrådgivning ved frivillige.

CSM-centrene samarbejder på ledelses- og bestyrelsesniveau for at levere den bedst mulige indsats til målgruppen og vores samarbejdspartnere, herunder Socialstyrelsen og Socialministeriet. Vi vokser i størrelse og skal i 2020 udvide indsatsen til ligeledes at være i Syd- og Nordvestsjælland.

Derfor har vi brug for at opkvalificere vores kompetencer og ressourcer i centeret med en dygtig og erfaren sekretær. Du skal kunne

holde styr på vores organisation og servicere ledelse, bestyrelse og de ansatte og samtidig have styr på logistik og på at løfte dagligdagens store og små opgaver.

Vi søger en ledelsessekretær på 37 timer, der:

- Vil passe vores telefon med naturlig ro og venlighed i kommunikationen med en psykisk sårbar målgruppe
- Kan assistere centerchefen med de daglige opgaver
- Har lyst til og evner at holde mange bolde i luften og følge dem til dørs
- Er god til IT, registrering og dokumentationsredskaber
- Kan lide at skabe orden og holde styr på dagligdagens mange store og små opgaver

Vi forventer, at du:

- Har et menneskesyn, der gør, at det falder dig naturligt at have en anerkendende tilgang og ligeværdig kommunikation med klienterne
- Er robust og har en god situationsfornemmelse

- Er struktureret og detaljeorienteret
- Har stærk erfaring fra lignende stillinger, gerne som lægesekretær, administrativ medarbejder eller direktionssekretær

Vi tilbyder:

- Kurser i specialte
- Fagligt dygtige og engagerede kolleger
- Sparring med en tværfagligt sammensat medarbejdergruppe

Ansættelsen er foreløbigt begrænset fra 1.1.2020 – 31.12.2020, men med mulighed for og håb om forlængelse.

Ønsker du at høre nærmere om stillingen, kan du kontakte centerchef, *Tina Holm Johansen* på 40 33 31 42.

Ansøgningen sendes elektronisk med CV til: job@csm-ost.dk, skriv 'Ledelsessekretær' i emnefeltet.

Ansøgningsfrist er d. 18. november 2019 kl 12.00. Samtaler afholdes d. 25. november i CSM-Øst, Frederiksberg.