

## **Sekretær hos Danske Filminstruktører**

Vi søger en erfaren, kontoruddannet og serviceminded medarbejder til foreningen af Danske Filminstruktører. Du vil både fungere som sekretær og som foreningens administrative medarbejder. Du vil indgå i sekretariatets daglige team, som består af sekretariatschefen, en projektleder og to jurister.

### **Arbejdsområder omfatter bl.a.**

- Sekretærarbejde
- Receptionistarbejde
- Administration af foreningens medlems- og rettighedsdatabase
- Lettere bogføring og udbetaling af rettighedsmidler
- Administration af animations sammenslutningen ANIS

### **Egenskaber**

Du trives med en alsidig hverdag med mange bolde i luften. Dagene er både rutineprægede og samtidigt dukker der dagligt nye og alsidige opgaver op, som skal varetages. Det er derfor vigtigt, at du kan fastholde overblik. Det er en forudsætning, at du er god til at arbejde med tal, da en stor del af arbejdet i Danske Filminstruktører omhandler administration af rettighedsmidler. Du er udadvendt, positiv, god til at kommunikere, og for dig er diskretion og omhu en dyd.

### **Kvalifikationer**

Vi forventer, at du

- Er kontoruddannet eller har anden relevant administrationsuddannelse
- Har gode IT kompetencer, er superbruger af Office-pakken og har erfaring med administrative IT-systemer
- Som person er initiativrig, selvstændig, struktureret og har gode samarbejdsevner
- Er åben over for nye og forskelligartede opgaver

### **Vi tilbyder**

Vi tilbyder et spændende job i et kulturelt og socialt miljø med mulighed for både faglig og personlig udvikling. Stillingen er på 37 timer.

Danske Filminstruktører er en interesseorganisation, som arbejder for at forbedre instruktørers vilkår. Vi har adresse i indre by i et kontorfællesskab med foreningerne Danske Sceneinstruktører og Danske Dramatikere, og vores omgangstone er uhøjtidelig, personlig og præget af humor. Det er vigtigt for os, at vi har et godt arbejdsmiljø.

### **Ansøgning:**

Vi skal modtage din ansøgning senest den 20. april inden kl. 12.00. Samtaler forventes afholdt i den sidste uge af april. Tiltrædelse er snarest muligt og gerne senest pr. 1. juni 2016.

Send venligst ansøgningen og dit CV med div. bilag til [job@filmdir.dk](mailto:job@filmdir.dk). Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til sekretariatet på tlf: 33 33 08 88 og på vores hjemmeside [www.filmdir.dk](http://www.filmdir.dk)