

Chefsekretær til Dansk Producentansvar (DPA)

Trives du i en rolle, hvor du er med til at sikre struktur og overblik i en travl hverdag? Har du sans for detaljen og evnen til at koordinere mange opgaver og interessenter samtidig?

Motiveres du af at understøtte ledelse og bestyrelse med professionalisme, service og høj kvalitet i opgaveløsningen?

DPA er en selvejende nonprofitorganisation som administrerer det nationale register og den danske lovgivning om producentansvar, der er en del af Miljøbeskyttelsesloven. Vi indsamler, behandler og formidler data og viden til alle aktører, involveret i den cirkulære økonomi. Vi er en organisation i vækst med en voksende opgave, hvor vi også udvikler os i retning af at spille en større rolle indenfor den cirkulære økonomi.

Afdelingen Kommunikation og Strategi spiller en central rolle i denne udvikling og består i dag af en kommunikationschef og tre konsulenter. Afdelingen har for nyligt overtaget arbejdet med bestyrelsesbetjening, og som led i den fortsatte udvikling udvider vi i 2026 teamet med yderligere to kolleger.

Du bliver en central del af organisationens interne maskinrum

Vi søger en dygtig og struktureret chefsekretær, som bliver en central støtte for organisationens ledelse og bestyrelse. Stillingen refererer til Chef for Kommunikation og Strategi, Lasse Philipsen, og du får en vigtig rolle i at sikre struktur og fremdrift i hverdagen på tværs af ledergruppen.

Som chefsekretær bliver du en del af organisationens interne maskinrum, hvor du med overblik, struktur og høj service bidrager til, at møder, koordinering og administrative processer fungerer effektivt og professionelt.

Din primære opgave bliver at understøtte bestyrelsen, direktøren og organisationens afdelingschefer. Opgaverne vil blandt andet omfatte:

- Kalenderstyring for direktøren og dele af ledergruppen samt planlægning af møder for bestyrelsesformand og bestyrelse
- Udarbejdelse af referater fra bestyrelsesmøder
- Assistance i forbindelse med bestyrelsesbetjening, herunder planlægning af møder i arbejdsgrupper, opfølgning på bestyrelsesmøder og bestyrelsesbeslutninger
- Koordinering af materiale til møder med eksterne interessenter, herunder praktisk mødeforberedelse og mødeopdækning samt bestilling af forplejning
- Planlægning og booking af rejser
- Interne koordineringsopgaver på tværs af organisationen
- Generel administrativ understøttelse af ledelsen

Du får en rolle, hvor du ofte fungerer som bindeled mellem flere personer og funktioner, og hvor din evne til at skabe struktur, overblik og fremdrift er afgørende.

Struktur, detaljer og mennesker

Vi forestiller os, at du er en erfaren administrativ profil, som trives i en rolle med mange kontaktheder og skiftende opgaver.

Vi forestiller os, at du har:

- Solid administrativ erfaring fra en lignende sekretær- eller chefsekretærrolle
- Erfaring med at understøtte en ledergruppe – ikke kun én leder
- Erfaring med administrative og ledelsesmæssige processer i offentlige og/eller private organisationer
- Erfaring med samarbejde med bestyrelser og seniorledelse
- Erfaring med samarbejde med både interne og eksterne interessenter
- Erfaring med at fungere som koordinator eller tovholder i tværgående

Job Title:
Chefsekretær

Application Deadline:
Løbende

Company:
Dansk
Producentansvar
(DPA)

City:
København

Country:
Denmark

Contact person:
Brian Ranvits eller
Christoffer Bjørk
Pedersen

Phone number:
+45 2048 0548 or +45
2080 1638

samarbejder

- Stærke skriftlige kompetencer og erfaring med at udarbejde målrettede og kortfattede tekster

Som person er du struktureret og detaljeorienteret og arbejder serviceminded og samarbejdsorienteret. Du har en god forståelse for mennesker og navigerer naturligt mellem forskellige interessenter. Samtidig er du proaktiv og løsningsorienteret og tager gerne ansvar for opgaver – også når de ikke nødvendigvis står på din egen to-do-liste. Du arbejder professionelt og diskret og har en naturlig forståelse for fortrolighed i arbejdet tæt på ledelsen.

Hvad vi tilbyder dig

Vi tilbyder en mulighed for at træde ind i en nyoprettet rolle, hvor du får indflydelse på, hvordan funktionen udvikles og formes. Du bliver en del af en organisation i udvikling, hvor tillid, korte beslutningsveje og et stærkt samarbejde præger hverdagen.

Hos os lægger vi vægt på ordentlighed, åbenhed og samarbejde, og vi arbejder aktivt for at skabe gode rammer for både faglig og personlig udvikling.

Lyder det som noget for dig?

European Search Company håndterer rekrutteringsprocessen på vegne af DPA, og vi ser frem til at modtage dit CV og ansøgning snarest muligt.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du derfor kontakte Christoffer Bjørk Petersen på +45 2080 1638 eller Brian Ranvits på +45 2048 0548.

Ansøgning og CV fremsendes elektronisk via nedenstående ansøgningsknap.

Om DPA

DPA er en selvejende nonprofitorganisation oprettet til at varetage de offentligretlige opgaver, der er knyttet til producenters og importørers producentansvar i henhold til Miljøbeskyttelsesloven.

Miljøministeriet har delegeret en række opgaver til DPA, herunder generel vejledning om producentansvarets regler og myndighedsbeføjelse til at træffe afgørelse på udvalgte områder.

DPA modtager og behandler data om forvaltningen af producentansvaret i Danmark, herunder data om, hvilke virksomheder, der har registreret et producentansvar, hvor meget (og hvor stor en andel) affald, der indsamles, og dermed også virksomhedernes evne til at understøtte vejen mod en bæredygtig og cirkulær ressourceøkonomi via principperne i det udvidede producentansvar, hvor producenten betaler for det affald, de bringer på markedet.