

Direktionsfuldmægtig til Dansk Producentansvar (DPA)

Har du blik for både strategi og de organisatoriske dynamikker bag beslutninger? Kan du navigere i en kompleks organisatorisk kontekst og sikre, at de rette mennesker bliver involveret på det rette tidspunkt? Motiveres du af at arbejde tæt på direktion og bestyrelse – og af at få strategi, processer og beslutningsgrundlag til at hænge sammen?

Dansk Producentansvar er en selvejende nonprofitorganisation, der administrerer det nationale register og den danske lovgivning om producentansvar, som er en del af Miljøbeskyttelsesloven. Vi indsamler, behandler og formidler data og viden til aktører i den cirkulære økonomi. Samtidig er vi en organisation i udvikling, hvor vores opgaver og rolle løbende udvides i takt med, at producentansvaret får stigende betydning i den grønne omstilling.

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.

Understøttelse af direktionen

Vi søger en analytisk og struktureret direktionsfuldmægtig, der får en central rolle i at understøtte direktionens arbejde og organisationens strategiske udvikling. Stillingen refererer til Chef for Kommunikation og Strategi, Lasse Philipsen, og du kommer til at arbejde tæt på både direktion og bestyrelse i en organisation med stor samfundsmæssig betydning.

Som direktionsfuldmægtig bliver du en vigtig sparringspartner for ledelsen samt et organisatorisk bindeled, der bidrager til at sikre, at strategiske beslutninger bliver kvalificeret, forankret og fulgt op i organisationen.

Dine vigtigste opgaver vil blandt andet være at:

- Bestyrelsesbetjening i dialog med afdelingslederen og direktøren, herunder forberedelse af møder og udarbejdelse af materiale
- Sikre opfølgning på beslutninger og strategiske initiativer
- Bidrage til at professionalisere beslutningsgrundlag og bestyrelsesmateriale – fx gennem udvikling af KPI- og styringsværktøjer
- Projekt lede udvalgte strategiske indsatser og udviklingsprojekter
- Planlægge og koordinere møder, herunder praktiske forberedelser som Teams-opsætning, teknisk udstyr og briefinger

Du vil ofte skulle træde ind i møder og hurtigt kunne forstå både indhold og organisatoriske dynamikker – og efterfølgende sikre, at beslutninger omsættes til konkrete handlinger.

Strategisk og struktureret med stærk forståelse for ledelsesprocesser

Du trives i en rolle, hvor du både arbejder analytisk og strategisk, koordinerer processer og samtidig sikrer, at de praktiske rammer omkring direktionens arbejde fungerer professionelt. Du arbejder proaktivt og tager selv initiativ til at opsøge indsigt og viden frem for at vente på, at den kommer til dig. Samtidig er du struktureret og samarbejdsorienteret og har en naturlig evne til at koordinere og skabe fremdrift.

Vi forestiller os, at du har:

- En længere videregående uddannelse, fx inden for en samfundsvidenskabelig retning
- Erfaring med at arbejde tæt på ledelse og bestyrelser, herunder bestyrelsesbetjening og forberedelse og opfølgning på møder i bestyrelser eller direktioner/ledelse.
- Erfaring med planlægning og koordinering af interne projekter
- Erfaring i opfølgning på møder, herunder at omsætte mødebeslutninger til skriftligt materiale.

Job Title:
Direktionsfuldmægtig

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

- Erfaring med opfølgning på strategiske initiativer, herunder planlægning og facilitering af workshops
- Stærke kompetencer inden for stakeholder management og samarbejde med forskellige interessenter
- Min. 2-3 års relevant erhvervs erfaring – fx fra en organisation, interesseorganisation, konsulentshus eller offentlig myndighed – gerne med interesse for den cirkulære økonomi, affald eller den grønne omstilling.

Som person er du diplomatisk i din tilgang, men har samtidig gennemslagskraft, når opgaver skal følges til dørs. Du er analytisk og organisatorisk stærk og arbejder struktureret og grundigt i både skriftlige og praktiske opgaver. Samtidig er du god til at skabe overblik over processer og interessenter og arbejder fremadskuende med evnen til at planlægge og følge op på komplekse forløb.

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