

**Analyse af
stillingsannoncen
&
Ring og stil de gode
spørgsmål til
stillingsannoncen**

Hvad kommer vi ind på i denne video?

- Analyse af en stillingsannonce
- Vigtigheden af at få viden om virksomheden og om jobbet.
- Kende arbejdsgiverens krav og ønsker til den ideelle kandidat
- Gode og afklarende spørgsmål om jobbet.

PA/Koordinator

Brænder du for at sidde i en koordinerende og administrativ rolle, hvor du kan være med helt tæt på beslutninger omhandlende den daglige drift og udvikling af vores operationelle afdeling? Motiveres du af at skulle skabe overblikket i en travl og omskiftelig hverdag – og ikke mindst skulle få enderne til at mødes, når mange initiativer sættes i gang? Så er du måske den koordinator, vi søger.

Vores profil

I XX A/S er vi siden vores etablering i 2012 blevet Danmarks største udbyder af XX forsikringer. Vi har store ambitioner og dedikerede medarbejdere – og det går stærkt. Vi er stolte af vores faglighed, som i samspil med vores fokus på data har drevet væksten. Kunne du tænke dig at blive en del af en virksomhed, hvor der er højt til loftet, kort vej fra idé til handling, og hvor hygge og humor er en fast del af en tempofyldt hverdag – så læs med herunder.

Om stillingen

Som PA for vores COO og koordinator for den samlede ledelse i afdelingen XX, vil du skulle bidrage til den samlede udvikling og drift af afdelingen – både gennem egen løsning af konkrete opgaver og ved opfølgning på andres opgaver på tværs af afdelingen. Du vil skulle bidrage til, at vores COO kan arbejde mest muligt effektivt og fokuseret på de opgaver, som giver størst værdi – og du vil skulle aflaste den samlede ledelse i afdelingen XX med løsning af praktiske opgaver, så den enkelte leder kan fokusere på kunder og medarbejdere.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

- Assistere COO på daglig basis i forhold til opfølgning på igangværende initiativer inkl. igangsætning af nye initiativer i afdelingen XX
- Bidrage med input til COO i forhold til korrigerende handlinger relateret til udviklingsplan for afdelingen XX
- Bidrage med input til COO i forhold til korrigerende handlinger relateret til drift af afdelingen XX
- Ledelsesstøtte som referent i relevante mødefora
- Ledelsesstøtte relateret til planlægning og afvikling af møder, kurser, workshops og lignende
- Faste opgaver og ad hoc-opgaver for ledere i afdelingen XX.

Afdelingen består af i alt 7 teams på i alt knap 100 medarbejdere. Du vil derved blive en del af en stor tværfaglig og operationel afdeling, som hver dag servicerer vores mange forsikrede kunder.

Vi tilbyder

Du tilbydes en spændende stilling på 37 timer ugentligt. Vi vægter trivsel og en sund livsbalance højt – og vi har gode personaleforhold. Lønnen forhandles på baggrund af dine kompetencer, og derudover får du en pensionsordning, sundhedsforsikring og en lækker frokostordning.

Søg jobbet

Er du vores nye kollega, så send dit CV og en motiveret ansøgning via "Ansøg"-linket. Stillingen er med tiltrædelse snarest muligt, og ansøgninger behandles løbende.

Har du spørgsmål, eller ønsker du mere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte vores COO, NN, på tlf. 12 34 56 78.

Matcher virksomheden dine forventninger og ønsker?

- Find viden om virksomheden
- Find tidligere og nuværende medarbejderes evalueringer.

Skal jeg ringe?

Hvorfor?

Hvad skal jeg spørge om?

Afklarende spørgsmål

- **Indledning:** Goddag jeg hedder (...). Jeg er interesseret i at søge stillingen som (...), og i den forbindelse har jeg et enkelt spørgsmål, for **jeg vil gerne være sikker på, at jeg matcher**, inden jeg søger. Har du tid til at hjælpe mig med det?
- I stillingsopslaget har I listet en række krav til ansøgerne. Hvilke af disse krav **SKAL** man opfylde som ansøger, for at kunne komme i betragtning til stillingen? Hvad er kritisk for jer, at man har?

Eller:

- I har ikke listet nogle specifikke krav til ansøgeren, så jeg kunne godt tænke mig at vide, hvilke **krav man SKAL opfylde som ansøger**, for at komme i betragtning til stillingen ...
- Hvad mener du, er de væsentligste opgaver her og nu og i fremtiden?
- I skriver, at man skal kunne xxxx, er det et krav eller blot et ønske?
- Hvorledes måler I, om den nye kandidat har succes?
- Hvad kan jeg med fordel fokusere på i min ansøgning til jer?

Check for match på de kritiske krav!

- Se på de 3-5 kritiske krav, kontaktpersonen fremhævede
- Hvis du kan (næsten) alle de kritiske krav på listen ...
... så matcher du – og så skal du lave en ansøgning!
- Hvis du IKKE kan alle de kritiske krav på listen, så matcher du IKKE
– og så skal du IKKE lave en ansøgning!
- Hvis du virkelig ærgrer dig over ikke at kunne søge, fordi virksomheden er spændende, så øremærk den til en uopfordret ansøgning.

HVAD KAN DU TAGE MED DIG?

1. En god jobanalyse betyder, at du kan differentiere mellem krav og ønsker
2. Ring **ALTID** med gode, velforberedte og afklarende spørgsmål
3. Søg kun jobbet, hvis du matcher på de kritiske krav.