**TUR søger en uddannelsessekretær**

Transporterhvervets Uddannelser søger en dygtig administrativ medarbejder (uddannelsessekretær) pr. 1. november 2016 (evt. 1. december 2016), som er interesseret i at arbejde med opgaver inden for erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelser, EUD og AMU.

**Hvad kan vi tilbyde:**

* En spændende, selvstændig og varieret hverdag med gode kolleger
* Gode ansættelsesvilkår
* Gode muligheder for efteruddannelse og videreudvikling

**Hvad skal du beskæftige dig med?**

Medarbejderens opgaver vil være:

- at udføre administrative opgaver i forhold til arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) og erhvervsuddannelser (EUD) inden for transportområdet. Dette omfatter arbejde i forskellige it-systemer som understøttes af den ministerielle databank: Easy-P, Uddannelsesadministration, LIS, elektronisk virksomhedsgodkendelse, C5 m.m.

- arbejdet omfatter eksempelvis et særligt ansvar for registrering af uddannelsesaftaler og udstedelse af svendebreve. Endvidere varetagelse af centrale funktioner i forhold til godkendelse af praktikvirksomheder (den elektroniske virksomhedsgodkendelse). Medarbejderen medvirker til drift og justering/udvikling af de administrative systemer i TUR, som er under bestandig udvikling.

- at medvirke til andre administrative opgaver i det omfang dette skønnes nødvendigt. Disse opgaver kan omfatte postbehandling, intern kommunikation, mødebetjening, renskrivning af referater mv.

- at medvirke ved mødeplanlægning, forestå mødeindkaldelser og løse opgaver knyttet til afvikling af konferencer, møder i brancheudvalg m.v.

- at forestå sagsbehandling i nært samarbejde med sekretariatschefen og konsulentgruppen i TUR.

- at forestå administrativ projektstyring/kontraktjournalisering i samarbejde med TURs projektleder.

- at samarbejde med bogholderi omkring fakturering.

- at udfylde rolle som sekretær for TURs chef.

- at deltage i DM skills og mesterskaber (inkl. rejseaktivitet).

Medarbejderen har således selvstændige arbejdsfunktioner og bistår tillige de

øvrige uddannelsessekretærer med løsning af deres opgaver efter behov, samt

udfører sagsbehandling i samarbejde med de enkelte konsulenter i det omfang dette

skønnes nødvendigt. Samarbejde med kommunikationsafdeling, TUR Forlag og Multitest vil også forekomme.

Medarbejderen refererer direkte til sekretariatschefen.

**Hvad forventer vi:**

* Du er uddannet kontorassistent med relevant erhvervserfaring - meget gerne fra en lignende stilling.
* Du er rutineret bruger af Office-programmerne, og har let ved at tilegne dig nye IT-systemer.
* Du er struktureret og god til at fordybe dig i arbejdet - men kan også lide at have mange bolde i luften.
* Du er serviceminded og kan befordre samarbejdet med TURs eksterne kunder og brugere.

**Ansøgning:**

Ansøgning vedlagt CV sendes direkte til [hc@tur.dk](mailto:hc@tur.dk) inden den 21. oktober.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Om TUR:**

Transporterhvervets Uddannelser (TUR) fastsætter mål og rammer for arbejdsmarkedsuddannelse (AMU) og erhvervsuddannelse (EUD) og udvikler dermed fremtidssikrede uddannelser til transportbranchen og dens medarbejdere.

TUR ejes af arbejdsgiverforeninger og fagforbund inden for transportbranchen og er en interesseorganisation, der har som sit formål at varetage transporterhvervets uddannelsesmæssige interesser over for de offentlige uddannelsessystemer.

Følgende organisationer er repræsenteret i TUR:  
3F, DI, DE, DSB, Dansk Jernbaneforbund, Danmarks Fiskeriforening, Danske Regioner, Forsvaret, Forsvarets Personale, Kommunale Brandvæsen, FOA og HK-Stat.

Parterne i TUR bemander de rådgivende udvalg, som er nedsat i henhold til lovgivningen. Udvalgene er sammensat, så der er lige mange arbejdstagere og arbejdsgivere i de enkelte udvalg - såkaldte "paritetiske udvalg".

Udvalgene varetager uddannelsesinteresserne inden for målområderne:

* Gods på landevej og bane
* Personbefordring med bil, bane og bus
* Terminaler, herunder havne og lufthavne
* Oplagring i produktion, engros og detail
* Redning, brand og ambulance
* Erhvervsfiskeri

Den daglige drift varetages af TURs sekretariat, hvis primære opgave er at betjene bestyrelsen og de enkelte udvalg, samt at holde kontakt og være i dialog med uddannelsessteder, ministerier og styrelser.