

Jesper Lund  
11. januar 2023

**STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)**

# Executive Assistant

Udviklingsstilling



## Aabenraa Havn, Executive Assistant



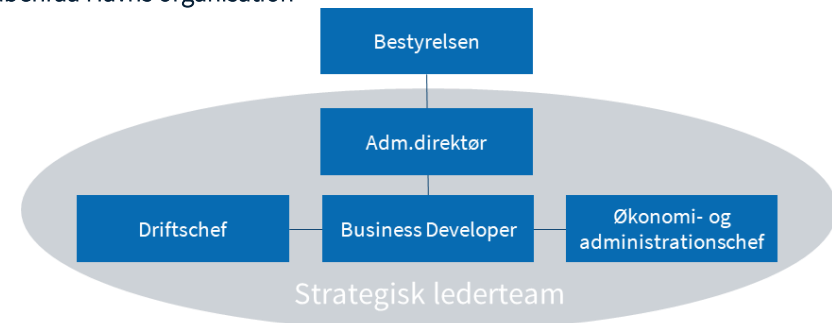
### Situationen

- Aabenraa Havn er Sønderjyllands eneste erhvervshavn og et vigtigt transport-knudepunkt både lokalt, nationalt og internationalt.
- Aabenraa Havn er uundværlig for import og eksport af gods til og fra Sønderjylland og Nordtyskland. 76% af Danmarks samlede import kommer til landet via søvejen. Aabenraa Havn er en moderne dansk erhvervshavn og er med sine 18 meters dybde den dybeste havn i den østlige del af Østersøen.
- Aabenraa Havn er en af de strategisk vigtigste virksomheder i Sønderjylland. Havnen kan håndtere næsten alle godsformer, men den er særlig specialiseret i håndtering af bulk som f.eks. skærver, grus, biomasse, kalk og pulp samt projekt-gods som havvindmøllevinger og andre komponenter til vindmølleindustrien og offshore sektoren.
- Aabenraa Havn er en kommunal selvstyrehavn (selvstændigt kommercielt selskab uden indtægt fra skattekrone) og råder over 750.000 m<sup>2</sup>, har vanddybde på op til 18 meter, mere end 2 km kaj anlæg, 20 meter Ro-Ro-leje og 2 tankskibsbroer. Havnen har en stor kapacitet med bl.a. 3 mobilkraner med løftekapacitet på 240 tons i sammenløft.
- Aabenraa Havns geografiske placering centralt i Sønderjylland og med kort afstand til både motorvej, Padborg Transportcenter samt Padborg Kombi-terminal giver mulighed for at dække hele Sønderjylland samt det nordlige Tyskland med udgangspunkt fra Aabenraa Havn.
- Havnen er midt i en kæmpe udvikling blandt andet muliggjort af erhvervelsen af nye store arealer. Nye kunder og store projekter er på vej, og flere er allerede omsat til realiteter.
- Havnens kommunikation med kunder og samarbejdspartnere er intensiveret.
- Ledelse, administration og økonomi, port service og business development arbejder tæt sammen om at udvikle og designe nye og optimere nuværende kunder og forretningsområder.
- Havnen er i stigende grad vært for mange besøg af og events for potentielt nye kunder og udviklings-/forskningssamarbejder.



### Organisationen

#### Aabenraa Havns organisation



Aabenraa Havn er en spændende og nytænkende virksomhed i kraftig fremdrift – havnen forfølger nye forretningsmuligheder. Man er ikke bange for at arbejde med stor energi med at virkeliggøre business cases og er parat til undervejs at justere retning og detaljer, hvis man møder forhindringer, eller der opstår nye muligheder.

Arbejdsmiljøet er præget af godt humør, en uformel tone, et tæt og åbent samarbejde og kreativitet. Hverdagen er omskiftelig og præget af proaktivitet og et meget stort engagement.

Med ansættelsen af en ny kollega som Executive Assistant ønsker havnen at professionalisere sin måde at arbejde på. Det gælder bredt i forhold til forbedring af arbejds-gange og rutiner, kommunikation, systematik i sin opfølgning på projekter m.m. Der er et ønske om at skabe overblik og strukturer både i forhold til de interne linjer, men ikke mindst også i den måde, havnen møder sine gamle og nye kunder på.

Den nye Executive Assistant refererer til direktøren og indgår dagligt i tæt samspil med ham, men løser også opgaver i samspil med alle øvrige kolleger i havnen.

Han/hun løser opgaver både i samspil med de enkelte kolleger men bliver også involveret i fælles tværgående projekter.



### Stillingens opgaver og ansvarsområder

- Sparringspartner og støtte til CEO
- Deltage i udvikling af havneudviklingsplan og andre strategiske opgaver
- Varetagelse af løbende og forskellige administrative opgaver
- Repræsentere direktøren på møder, hvor han er forhindret i at deltage
- Sparringspartner og støtte til driftschefen, business developer samt økonomi- og administrationschefen
- Betjening af bestyrelse
- Ansvarlig for strategisk kommunikation på alle relevante platforme
- Medvirke i udvalgte udviklingsprojekter
- Planlægning og afvikling møder og events – f.eks. Green Power.dk, Power to X mv.
- Åbent-hus-arrangementer
- Medvirken ved større kundearrangementer - forretningsevents
- Udvikling og godkendelse af ISO-certificeringer
- Bidrage til at sikre kvalitet i mødet med havnens kunder
- Sikre og koordinere større planlægningsopgaver og deres udførelse
- Bidrage til at professionalisere relevante procedurer og forretningsgange
- Medvirke til at skabe overblik over igangværende initiativer og indsatser



### Centrale opgaver og succeskriterier

#### Overordnede baggrund for og formål med stillingen

- En professionalisering generelt: Eksempelvis arbejdsgange og processer i udviklingstiltag, forretningsudvikling og den løbende kundekontakt
- Aflastning af arbejdspress hos nøglemedarbejdere
- Øget kommunikation af havnens forretningspotentialer til mange forskellige kunder og medieplatforme – herunder udarbejdelse af præsentationer
- Proaktiv planlægning og opfølgning fra møder mv. i bred forstand

#### Succeskriterier

- At den nye kollega har formået at indgå i tillidsfulde og værdiskabende samarbejder med såvel direktøren som havnens øvrige medarbejdere
- At han/hun har vist evne til at skabe overblik gennem helhedstænkning, analyse og proaktivitet
- At han/hun evner at transformere teori til praksis
- At han/hun bliver brugt som sparringspartner
- At havnens kunder oplever at møde ham/hende imødekommende, løsningsorienteret og professionel
- At have vist sig som en kompetent formidler i tale og skrift



### Krav til baggrund og personlige egenskaber

#### Erfaring og uddannelse

- Videregående uddannelse som f.eks. cand.merc., scient. adm. eller scient. pol.
- Gerne min. 2 års relevant erhvervserfaring
- Gode kommunikative kompetencer skriftligt og mundtligt
- Evner at kommunikere på mange forskellige medieplatforme
- Evner at skabe sig overblik over og struktur i komplekse problem-/arbejdsfelter
- Analytiske kompetencer
- Evner at arbejde proaktivt og selvstændigt
- Kan begå sig på mange niveauer i organisationen
- Nogen økonomisk forståelse
- Undersøgende, åben og nysgerrig tilgang til opgaver og relationer
- I stand til at bevare overblik, når mange og meget er i spil samtidigt
- I bund og grund en sympatisk og arbejdsom kollega, som har lyst til at dele en god historie over en kop kaffe eller lignende
- Kan motiveres af og veksle mellem solide drifts- og komplekse udviklingsopgaver

### Aabenraa Havn i billeder



## Aabenraa Havn, Executive Assistant



### Tidsplan

- Ansøgningsfrist 2. februar 2023 kl. 8.00
- Udvælgelsesmøde 2. februar 2023 kl. 15.00
- Første samtale 7. februar 2023
- Test og referencer
- (Evt. møde med ansættende chef og andre mellemregninger)
- Anden samtale 21. februar 2023
- Tiltrædelse 1. april 2023



### Indstillings-/ansættelsesudvalg

- Henrik Thykjær, havnedirektør (formand)
- Franziska-Lea Haderup, økonomi- og administrationschef
- Dan Skov Sørensen, business developer
- Tonni Schrøder, driftschef



### Uddybende information

- [Tal og Fakta om Aabenraa Havn 2022](#)
- [Video](#)
- Løn forhandles efter kvalifikationer med udgangspunkt i en samlet lønpakke på ca. 450.000 kr.
- Arbejdssted: Mellemvej 25, 6200 Aabenraa



### Kontaktoplysninger

Havnedirektør Henrik Thykjær

T: +45 2129 4790

E: [henrik@aabentraahavn.dk](mailto:henrik@aabentraahavn.dk)

Konsulent Jesper Lund

T: +45 4045 3435

E: [jesper.lund@mercuriurval.com](mailto:jesper.lund@mercuriurval.com)

Projektkoordinator Lene Boesgaard

T: +45 5076 1205

E: [lene.boesgaard@mercuriurval.com](mailto:lene.boesgaard@mercuriurval.com)