

Uddybende profilbeskrivelse

Direktionsassistent



Foreningen af
Rådgivende Ingeniører
FRI



Baggrund

Foreningen af Rådgivende Ingeniører (FRI) er brancheforeningen for landets rådgiver- og ingeniørvirksomheder. Deres 250 medlemsvirksomheder beskæftiger 38.000 medarbejdere (90 % af branchen) inden for alt fra projektering af komplekse konstruktioner til drikkevandsforsyning og klimasikring. Herunder spiller de en afgørende rolle i landets grønne og bæredygtige omstilling.

Fra hovedkvarteret i Industriens Hus med udsigt over Rådhuspladsen og Tivoli leverer FRI gode rammebetingelser og størst mulig indflydelse på de politiske dagsordener, der er afgørende for medlemmerne. Herunder juridisk rådgivning, politisk-faglig sparring, kurser og sektoranalyser m.v.

FRI står foran en markant udvikling: Med ny [strategi](#), ny administrerende direktør fra august 2026 og tre nyoprettede stillinger som hhv. direktionsassistent, Public Affairs-ansvarlig og kommunikationschef ønsker FRI i de kommende år en klar udvikling mod:

- **Større tydelighed på de væsentlige dagsordener** såsom grøn omstilling, bæredygtigt byggeri, store anlægsprojekter, kritisk infrastruktur, vand og miljø m.v.
- **Mere politisk indflydelse** på de væsentlige forhold for sektoren, hvilket kræver tættere dialog og større offentlig gennemslagskraft.
- **Øget synlighed på sektorens værdiskabelse**, som både gælder ift. sektorens værdiskabelse på samfundsniveau og FRI's værdiskabelse over for medlemsvirksomhederne.

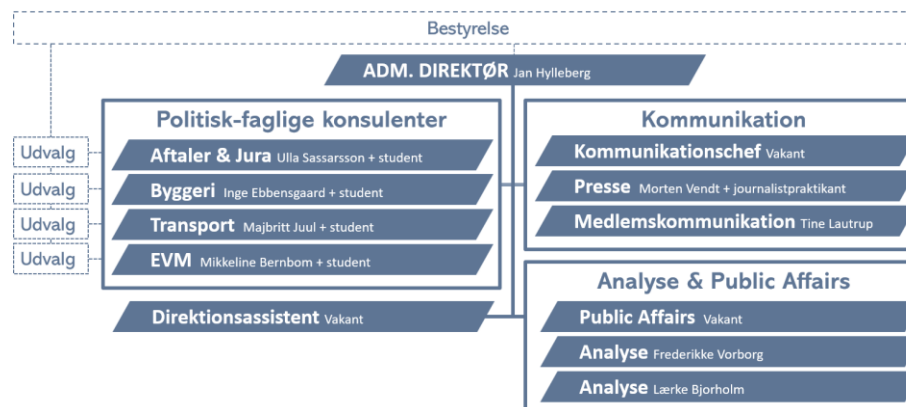
Som et centralt element er der skabt en stilling som direktionsassistent, der skal sikre en struktureret understøttelse af direktørens og bestyrelsens arbejde med ovenstående samt være sekretariatets organisatoriske anker.



Organisationen

FRI ledes af en [bestyrelse](#) fra medlemsvirksomhedernes direktioner. Bestyrelsen er repræsenteret i alle faglige [udvalg](#) og fungerer individuelt som projekt-ejere for FRI's strategiske indsatser og projekter.

Det daglige arbejde under ledelse af administrerende direktør Jan Hylleberg varetages af et sekretariat på 17 medarbejdere, inkl. 5 studenter mv. Medarbejderne er højtuddannede med bred viden om sektoren, de politiske aspekter, kommunikation og analyse. Den ingeniørfaglige ekspertviden hentes fra medlemsorganisationerne gennem udvalg og projektgrupper.



Ud over direktøren og direktionsassistenten er sekretariatet opdelt i tre områder, alle med direkte reference til direktøren:

- **Politisk-faglige konsulenter** tegner FRI på de respektive fagområder samt betjener de respektive udvalg inden for Energi, Vand & Miljø mv.
- **Kommunikation** sikrer den samlede synlighed i medier samt hos interessenter og medlemmer.
- **Analyse & Public Affairs** varetager målrettet politisk påvirkning af de strategiske dagsordener og skaber brugbare analyser om sektoren.

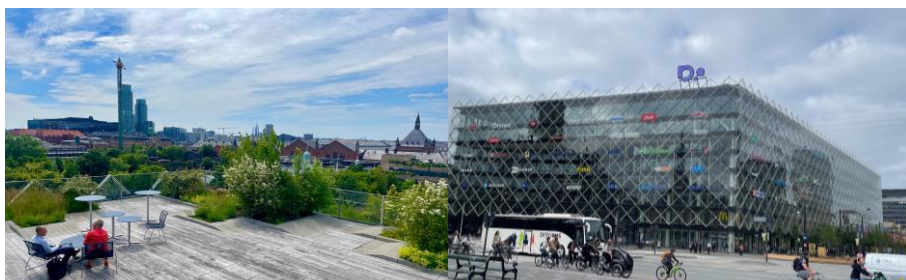


Rolle og ansvar

Som direktionsassistent er du den, der holder styr på organisationens administrative liv og understøtter direktion og bestyrelse. Internt arbejder du tæt sammen med den administrerende direktør, men du er også bindeled til bestyrelsen og øvrige i sekretariatet, herunder også til udlejer og eksterne leverandører.

Konkret bliver dit ansvar:

- **Direktørens dagligdag:** Du er direktørens nære støtte ift. aftaler, møder, arrangementer, koordinering af mødemateriale og er hele tiden flere skridt foran direktøren i den konkrete planlægning.
- **Bestyrelsesbetjening:** Du holder styr på bestyrelsens årshjul og koordinerer dagsordener, materialer og referater.
- **Administration:** Du holder styr på vores få administrative systemer. Telefon og it m.v. er udliciteret, men du er ansvarlig for aftalerne. Du koordinerer alt, der måtte falde mellem to stole.
- **Systemer og digitalisering:** Du er administrator og superbruger af vores administrative systemer og står for løbende standardisering og digitalisering.



Udsigt fra de grønne tagterrasser (tv) samt hovedindgangen fra Rådhuspladsen (th).



Opgaver og succeskriterier

Rollen er ny, og der vil derfor i det første halve år være noget arbejde forbundet med arbejdsdeling med direktøren og resten af sekretariatet. Der vil også være processer ift. bestyrelsen, udvalg og administration, som du vil skulle strukturere og optimere samarbejdet til.

Herunder er vores tanker om dine første tre år:

Succeskriterier år 1:

1. Du har opnået dyb forståelse for sekretariatets arbejde, herunder særligt direktøren, bestyrelsen, udvalg og de faglige konsulenter. Du har etableret et rigtig godt samarbejde med alle i sekretariatet.
2. Direktør- og bestyrelsesprocesserne er sat i system og optimeret.
3. Du har skabt overblik over de administrative systemer og personaleadministrationen. Du har udliciteret telefoni til eksternt call center.

Succeskriterier år 2:

4. Bestyrelsen oplever en effektiv og pålidelig understøttelse.
5. Du spiller en mere central rolle i tilrettelæggelsen af direktørens møder og arrangementer, hvor direktørens forberedelse er sat i system.

Succeskriterier år 3:

6. Alle i sekretariatet oplever klare snitflader, et roligt og kollegialt arbejdsmiljø med en moderne administrativ understøttelse.



Kandidatens baggrund

Du er meget struktureret, analytisk og finder tilfredsstillende i at planlægge og optimere forhold. Samtidig er du en habil kommunikatør, der skriver godt og kan tale med alle, både på dansk og engelsk.

Din professionelle baggrund

- **Gerne akademisk uddannelse** eller andet, der kan godtgøre en omgangs- og arbejdsform med struktur og analytisk arbejde i højsædet.
- **Erfaring fra direktionssamarbejde/-betjening** eller lignende.
- **Struktureret og selvstændig:** Du holder mange bolde i luften, skaber overblik og fungerer som en naturlig bagstopper.
- **Helhedsorienteret:** Du har politisk forståelse, blik for interessenter og evnen til at få mange interessenter til at samarbejde.
- **Fortrolig med systemer og it:** Du arbejder ubesværet med administrative systemer og it og kan fx agere superbruger på et medlemssystem og være tovholder på eksterne it- og driftsaftaler.

Personlige kompetencer:

- **Du skriver godt** og taler på en måde, der sikrer gode relationer på højt niveau. Du taler og skriver også glimrende engelsk.
- **Du er struktureret** og planlægger hele tiden fremad. Du sætter en ære i at få styr på tingene og bringe orden i kaos.
- **Du trives med at være den centrale skikkelse** for både hele sekretariatet med 17 medarbejdere samt direktørens eksterne netværk.



Kultur

Hos FRI er vi et lille og uformelt sekretariat, hvor alle er dybt engagerede i at gøre en forskel for en sektor bestående af landets dygtigste virksomheder og klogeste hoveder.

Selvom vi kan have travlt med medlemsbetjening, udvalgsarbejde, politiske møder og konferencer m.v., prioriterer vi også det daglige nærvær sammen med resten af organisationerne i Industriens Hus.

Vi er en kombination af mange erfarne medarbejdere, der har været en del af FRI i mange år, samt unge studenter, der både hjælper os og giver os nye perspektiver på arbejdet. Netop nu står vi foran en historisk stor fornyelse med ny direktør samt tre nye medarbejdere på en gang, og det er noget, som alle er dybt involveret i og følger med spænding.

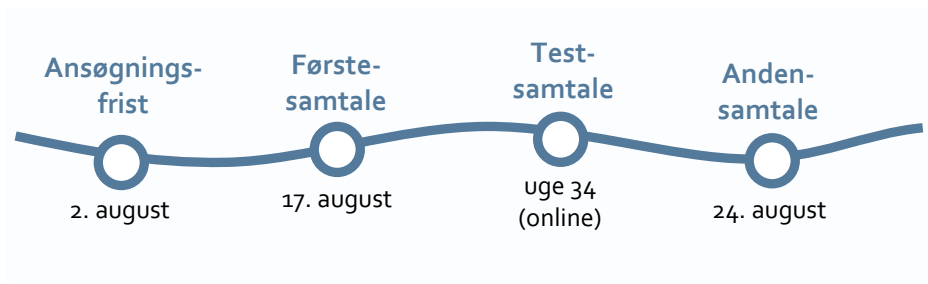
Selvom vi vil være fagligt stærke og gøre en forskel for sektoren, betyder det relationelle meget for os – vores arbejde hænger tæt sammen, og matchet skal være langvarigt for at være godt. De fleste cykler til arbejde, nogle tager Metro til Rådhuspladsen, mens andre tager tog til Hovedbanen.



Den daglige frokost: Konsulenter fra alle tre områder (tv) har fundet et fælles bord i kantinen, mens kokken (th) er i gang med at anrette den varme ret.



Rekrutteringsprocessen



Til førstesamtalen vil man foruden konsulenten fra Mercuri Urval møde:

- Administrerende direktør [Jan Hylleberg](#)
- Vicedirektør [Ulla Sassarson](#)
- Kommunikationskonsulent [Tine Lautrup Christensen](#)

Der indgår testforløb hos Mercuri Urval mellem de to samtaler. Der kan efter nærmere aftale også være mulighed for et kaffemøde hos FRI i samme periode.

Til andensamtalen vil man foruden en konsulent fra Mercuri Urval møde:

- Administrerende direktør [Jan Hylleberg](#)

Tiltrædelse ønskes 1. oktober 2026 eller på et andet tidspunkt efter aftale.



Kontakt forinden ansøgning

Alle med interesse i stillingen kan fortroligt kontakte Mercuri Urval ved Cornelius Freiesleben på 5076 1221 eller Snorre Andersen på 6037 8063.

Vi foretrækker, at alle kandidater har været i dialog med Mercuri Urval forinden ansøgning med henblik på at skabe en grundig proces, der fører til et langvarigt match.

Sæt dig gerne lidt ind i organisationen forinden. Efter aftale med Mercuri Urval kan tiltrædende direktør Jan Hylleberg kontaktes på 4033 4445.



Vilkår & yderligere information

Ansættelse sker jf. funktionærloven med arbejdssted på Vesterbrogade 1E, 3. sal i København (Industriens Hus).

Du får jobløn med flextid, så du har mulighed for at komme/gå tidligere eller senere. Selve lønnen forhandles efter kvalifikationer og udbetales som bruttoløn inkl. 5 % pension med mulighed for selv at justere pensionen. Sundhedsforsikring og kantineordning på højt niveau er inkluderet.

Sæt dig gerne lidt ind i vores organisation her:

- [Om FRI](#)
- [Vores synspunkter](#)
- [Årsberetning](#)



Dine kommende kolleger



Adm. direktør Jan Hylleberg



Vicedirektør Ulla Sassarsson



Chef for Byggeri Inge Ebbensgaard



Chef for Bæredygtighed Majbritt Juul



Analysekonsulent Lærke Bjørholm



Konsulent for EVM Mikkeline Bernbom



Konsulent Tine Lautrup



Konsulent Morten Vendt



Chef for Politik & Analyse Frederike Vorborg



Studentermedhjælp Smilla Sterndorff



Studentermedhjælp Viktor Lykke



Journalistpraktikant Oliver Rosted



Studentermedhjælp Aske Kragstaa



Studentermedhjælp Vu Nguyen



Studentermedhjælp Johannes Frimodt