

## Kontorassistent til frøcertificeringsgruppen

TystofteFonden, der ligger i Tystofte ved Skælskør, søger en kontorassistent til frøcertificeringsgruppen (3-4 medarbejdere) til besættelse pr. 1. november 2018 eller hurtigst muligt.

Vores dygtige kontorfuldmægtig har fået nye udfordringer, og derfor søger vi en kontorassistent, som sammen med det øvrige frøcertificeringsgruppen, skal servicere erhvervet i forbindelse med certificering af frø og sædekorn. Gruppens aktiviteter omfatter: information til virksomheder, uddannelse af markkontrollører og prøvetagere samt modtagelse og evaluering af de data, der danner baggrund for certificering af frø og sædekorn efter EU's og OECD's regler. Desuden autoriserer gruppen prøvetagningssteder, prøvetagere og frølaboratorier, samt vurderer ansøgninger, f.eks. om godkendelse af automatisk prøvetagning eller produktion af store partier af græsser.

### Ansvarsområder og arbejdsopgaver

- Superbruger, drift og support af frøcertificeringssystemet (FCS)
- Udarbejdelse af statistikker og oversigter om avlskontrol, certificering m.v.
- Kommunikation med og support af TystofteFondens kunder i forhold til indrapportering til FCS m.v.
- Koordinering, overlap og samarbejde med kolleger
- Deltagelse i relevant udviklingsarbejde
- Problemidentifikation af akut og langsigtet karakter
- Fokus på effektivisering og generel udvikling

### Om dig

- Du har en kontoruddannelse eller lignende samt praktisk erfaring inden for administration og sagsbehandling
- Du har gode IT-kundskaber
- Du er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt på dansk og engelsk
- Du er serviceminded og trives med kontakt med kolleger og kunder
- Du arbejder systematisk og struktureret, du har ordenssans og er god til at overholde deadlines - også når det går stærkt – ca. 15.000 partier af opformeringsmateriale certificeres årligt
- Du samarbejder og bidrager med et åbent og positivt sind

### Vi tilbyder:

- En spændende hverdag, hvor vi prioriterer udvikling af aktiviteterne i certificeringsgruppen højt (LEAN)
- Et højt fagligt miljø og samarbejde med hele certificerings- og SES-gruppen samt øvrige kolleger på Tystofte
- En alsidig arbejdsplads, hvor arbejdsmiljø og sikkerhed vægtes højt
- Venlige og kompetente kolleger
- En værdibaseret tilgang til ledelse og samarbejde efter værdierne faglighed, ansvarlighed, engagement og åbenhed
- Tøjpakke

### Ansættelsesvilkår

Løn samt pensionsaftale efter kvalifikationer.

Ansættelsessted er TystofteFonden, Teglværksvej 10, Tystofte, 4230 Skælskør. TystofteFonden er en selvstændig erhvervsdrivende fond med egen bestyrelse. I højsæsonen er vi ca. 35 medarbejdere. TystofteFonden er medlem af Dansk Erhverv – se [www.tystofte.dk](http://www.tystofte.dk) for yderligere information.

### Ansøgning

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til certificeringskoordinator Sigyn Valgrind (8172 8401) eller direktør Gerhard Deneken (5080 8451).

Vi glæder os til at modtage din ansøgning vedlagt CV, eksamensbeviser og eventuelle referencer, senest 12. september 2018, kl. 12.00. Sendes til: TystofteFonden, Teglværksvej 10, 4230 Skælskør, att. Krestian Knudsen eller til [job@tystofte.dk](mailto:job@tystofte.dk), mrk: TystofteFonden – FCS-Kontorassistent  
Stillingsopslag findes på [tystofte.dk](http://tystofte.dk) under "Om TystofteFonden" – "Ledige stillinger".