

Jesper Lund og Sara Kallestrup
18. februar 2025

Reliable
Leadership
Advice™ **MU**

STILLING, SITUATION OG PROFIL (SSP)

Direktionsassistent

Aabenraa Havn



Aabenraa Havn, direktionsassistent



Situationen

Mere end 70 % af Danmarks samlede eks- og import går via en havn. Der er i Danmark over mere end 300 havne, hvoraf cirka 50 er erhvervshavne, der er afgørende for Danmarks udvikling. Der er store forskelle på erhvervshavnenes betydning for udvikling i landet, således er nogle havne af national betydning og andre havne primært af betydning lokalt.

Aabenraa Havn er som Sønderjyllands erhvervshavn en vigtig spiller i den vestlige del af Østersøen – faktisk er vi den dybeste offentlige danske erhvervshavn i området. Vores unikke placering tæt på det europæiske motorvejsnet gør os til et naturligt knudepunkt for både sø- og landtransport. Som en del af EU's transeuropæiske transportnetværk (TEN-T) har vi en central rolle i transporten af gods mellem Østersøen og resten af Europa.

De seneste år har vi været i rivende udvikling. I 2022 overtog vi det fulde ejerskab af Aabenraa Havn Syd, tidligere kendt som Enstedværket, hvilket har fordoblet vores areal og mangedoblet vores bygningsmasse. Denne udvidelse åbner mange muligheder for vækst og stiller samtidig krav til, at vi som organisation har fuldstændig styr på økonomien. Derfor søger vi en økonomiassistent, der sammen med vores økonomichef kan sikre, at vi har det økonomiske overblik og en solid base for at realisere vores ambitiøse planer.

Vi arbejder målrettet efter vores Udviklingsplan 2055, som balancerer havnens vækst med Aabenraa by og skaber grundlag for at tiltrække nye virksomheder inden for områder som bulk, produktion, P2X, recycling og logistik. Vores mission er at tilbyde kunderne attraktiv og bæredygtig infrastruktur, der styrker deres forretning og gør dem konkurrencedygtige på deres markeder.

Med væksten følger også ansvaret for at være en moderne, grøn og markedsorienteret erhvervshavn. Det kræver, at vi hele tiden optimerer vores processer og økonomiske styring, så vi kan fortsætte med at levere de løsninger, vores eksisterende og nye kunder har brug for – både nu og i fremtiden.



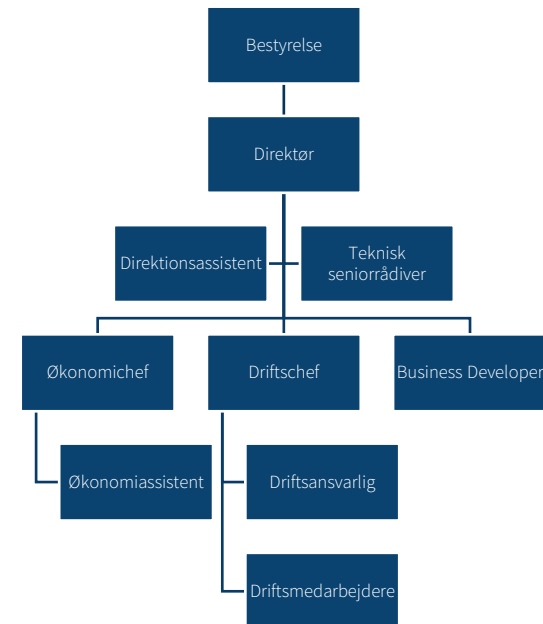
Organisationen

Aabenraa Havn er en moderne dansk erhvervshavn og er blandt Danmarks 20 største erhvervshavne. Havnen råder over ca. 800.000 m², hvoraf de 90.000 m² er kajarealer. Der er en vanddybde på op til 18 meter, mere end to km kaj anlæg og to tankskibsbroer.

Havnen er en mindre organisation med 17 ansatte, hvoraf 7 er administrative. Du skal derfor kunne se dig selv i en organisation, hvor alle løfter i flok og glædeligt giver en ekstra hånd med, når der kaldes på det.

Aabenraa Havn er en kommunal selvstyrehavn og er reguleret af den til enhver tid gældende "[Lov om havne](#)". Havnen drives med egen bestyrelse og ledelse, og er administrativt og økonomisk 100 % adskilt fra Aabenraa Kommune. Det er en markedsorienteret virksomhed, der drives på kommercielle vilkår.

Organisationsdiagrammet for organisationen:



Aabenraa Havn, direktionsassistent



Stillingens roller og ansvarsområder

Som direktionsassistent hos Aabenraa Havn arbejder du tæt sammen med havnedirektøren. Dine opgaver favner bredt, og opgaveporteføljen udvikler sig over tid. Du bliver en central figur i vores organisation, der understøtter direktionen, men også får selvstændige ansvarsområder. Du skal først og fremmest betjene direktøren og bestyrelsen – og der vil være et tæt samarbejde med den øvrige ledelse. Dine roller og faste ansvarsområder indebærer:

- **Projektledelse & strategi** – Du driver egne strategiske projekter, fx bæredygtigheds-rapportering eller forretningsudvikling.
- **Bestyrelsesbetjening & governance** – Du forbereder bestyrelsesmøder, sikrer governance-struktur, skriver referat og følger op på beslutninger. Hertil forventes, at du deltager i bestyrelsesmøderne for at have fingeren på pulsen.
- **Optimering af processer & digitalisering** – Du udvikler smartere arbejdsgange og implementerer nye digitale systemer.
- **Forberedelse af materialer:** Det kan være rapporter, præsentationer eller andre materialer, som direktøren skal bruge til møder eller anden ekstern formidling. Her skal du i samarbejde med kollegaer udarbejde relevante analyser.
- **Repræsentere direktøren på møder, hvor han er forhindret i at deltage.**
- **Sikre overblik over havnens aktiviteter:** Du skal sikre, at der er overblik over de igangværende initiativer, events og indsatser på havnen. Herunder følge op på processerne løbende.
- **Koordinering af kalendere:** Herunder booking af møder for direktøren, forberede møder og diverse koordineringsopgaver internt for at sikre fremdrift.
- **Event- & mødeplanlægning** – Du har ansvaret for strategiske events, borger-events, konferencer og netværksmøder. Herunder forventes din deltagelse i arrangementerne.
- **Intern & ekstern kommunikation** – Du står for nyhedsbreve, sociale medier og branding af Aabenraa Havn.
- **ESG-rapportering:** Du vil få ansvaret for at opstarte havnens ESG-rapportering og skabe et format for analyser og præsentation henvendt mod bestyrelsen, kunder, kommunen og borgerne.



Aktuelle opgaver og succeskriterier

Som direktionsassistent hos Aabenraa Havn vil du få en central og vigtig rolle i at sikre havnens daglige drift, samtidig med at du bidrager til spændende udviklingsprojekter. De første måneder er det vigtigt, at du bruger tid på følgende, så du bliver bedst forberedt og stillet til at varetage dine opgaver og ansvarsområder.

Møde kollegaer og bestyrelsen: Du vil hurtigt besøge alle vores kollegaer rundt på havnen og på bestyrelsesmødet blive introduceret til alle bestyrelsesmedlemmerne.

Bliv fortrolig med vores systemer: Du vil lære vores systemer at kende og sætte dig ind i, hvordan vi bruger dem i hverdagen.

Få kendskab til havnen og loven bag havnens virke: For at komme hurtigt i gang med de rutinemæssige opgaver vil du blive introduceret til havnens lovmæssige grundlag, bestyrelsen, kunderne og de daglige processer på havnen.

Den specifikke opgaveportefølje vil blive justeret efter den rette kandidats erfaring, kompetencer og interesser.

Aabenraa Havn, direktionsassistent



Krav til baggrund

For at trives i rollen og hurtigt komme i gang vil følgende baggrund være en fordel:

Erfaring fra lignende stillinger: Du har gerne minimum 2 års erfaring fra stillinger, hvor du har serviceret direktører, bestyrelser eller chefgrupper.

Projektledelserfaring: Du har erfaring med projektledelse og -koordinering. Gerne i en mindre eller mellemstørrelse organisation.

Relevant uddannelse: Du kan komme med mange forskellige akademiske uddannelsesbaggrunde. Det kan for eksempel være en cand.scient.pol., scient.adm., cand.sol. eller cand.merc.soc.

Gode formidlingsevner: Du kan formidle dig tydeligt og præcist på dansk, både mundtligt og skriftligt. På skrift vægtes erfaring med visuelt flotte og forståelige fremstillingsformer.

Digitale kompetencer: Du har digital flair og erfaring med Office-pakken og projektstyringsværktøjer. Det er en fordel, hvis du kan begå dig i bestyrelsesportaler.

Analytiske evner: Du evner at skabe overblik og struktur i komplekse og nye problemer og/eller arbejdsområder.

Kommerciel forståelse: Har du tidligere arbejdet i en mindre eller mellemstor privat eller halvoffentlig virksomhed, hvor du har opnået indsigt i forretningsgange og økonomiske sammenhænge, vil det være en fordel.

Nysgerrighed på havne og havnedrift: Du har lyst til at lære mere om vores spændende branche, vores havn og kan se værdien i at forstå de økonomiske aspekter bag en moderne erhvervshavn.



Ønsker til din adfærd

Som direktionsassistent bliver du en vigtig aktør for at sikre, at Aabenraa Havn kan indfri sine strategiske ambitioner og imødekomme kundernes behov. Vi er en lille organisation, hvor samarbejde og gensidig støtte er nøgleord, og hvor vi lægger stor vægt på professionalisme og ordentlighed. Vi leder efter en kollega, der:

Har øje for detaljen: Du går op i at levere resultater af høj kvalitet og sætter en ære i at få ført opgaverne helt i mål.

Kan begå sig tæt på ledelsen og i fortrolige rum: Du er helt tæt på ledelsen, hvor beslutninger bliver taget, og skal kunne begå dig i dialoger, hvor der er høj fortrolighed.

Tager ansvar og er proaktiv: Du tager ejerskab for at dine egne opgaver følges til dørs og bidrager også til teamets succes ved at hjælpe kollegaer med opgaver ved behov.

Er struktureret og organiseret: Du har en naturlig evne til at sætte opgaver i system og skabe overblik, også når tingene bliver komplekse.

Gåpåmod: Du har et højt engagement og tør udfordre, hvis du undrer dig eller har forbedringsforslag.

Har en åben og nysgerrig tilgang: Du er undersøgende på nye tilgange og søger efter inspiration eksternt.

Møder andre med ordentlighed og retfærdighed: Du behandler alle ens og skaber tryk ved at være både fair og respektfuld i dine handlinger. Du gør, hvad du siger, og du siger, hvad du gør.

Fleksibilitet: Du er fleksibel og god til at håndtere forandringer.

Aabenraa Havn, direktionsassistent



Tidsplan

- Ansøgningsfrist 10.03.2025, kl. 09:00
- Udvælgelsesmøde 12.03.2025
- 1. samtalerunde 17.03.2025
- Test og referencer
- 2. samtalerunde 24.03.2025
- Tiltrædelse 01.05.2025 eller snarest herefter.



Ansættelsesudvalg

Til samtalerne deltager:

- Henrik Thykjær, havnedirektør (formand for udvalget)
- Rene Toft Kristiansen, økonomichef
- Tonni Schrøder, driftschef
- Dan Skov Sørensen, forretningsudvikler



Uddybende information

- Ejerstrategien og årsrapporten 2023 kan rekvireres hos sara.kallestrup@mercuriurval.com.
- Løn forhandles efter kvalifikationer og erfaring.
- Arbejdstid: Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt.
- Arbejdsstedet er på havnekontoret Mellemvej 25, 6200 Aabenraa.



Kontaktoplysninger

Havnedirektør Henrik Thykjær

T: +45 2129 4790

E: henrik@aabenraahavn.dk

Konsulent Sara Kallestrup

T: +45 4167 8243

E: sara.kallestrup@mercuriurval.com

Projektkoordinator Nanna Beuschau

T: +45 5076 1262

E: nanna.beuschau@mercuriurval.com

Konsulent Jesper Lund

T: +45 4045 3435

E: jesper.lund@mercuriurval.com