



## Kursuskoordinator til Advokatsamfundet

Kunne du tænke dig at være en del af Advokatsamfundet, og vil du være med til at stå for uddannelsen af alle nye advokater i Danmark? Så er du måske vores nye kollega.

### Jobbeskrivelse

Advokatsamfundet er ansvarlig for uddannelsen af nye advokater i Danmark, herunder at advokatfuldmægtige og andre gennemfører den teoretiske advokatuddannelse og den efterfølgende advokateksamen. Du kan læse mere om uddannelsesområdet [her](#).

Dine primære arbejdsopgaver vil være – sammen med dine kolleger på uddannelsesområdet – at planlægge og afvikle advokatuddannelsen. Opgaverne fordeles mellem alle kollegerne på området og vedrører al planlægning og afvikling af kurser, eksamen og retssagsprøve, herunder kontakt og korrespondance med kursister, undervisere og konferencesteder mv. Herudover kan du forvente i et vist omfang at skulle arbejde med andre administrative opgaver i vores tilsynsafdelinger, som vil give dig en bred forståelse af Advokatsamfundets virksomhed.

Du bliver tilknyttet den ene af vores tilsynsafdelinger, men du vil få en stor kontaktflade både med andre dele af huset og med eksterne.

### Den rette kandidat

Vi forestiller os, at du er advokatsekretær eller har en administrativ uddannelse, og har mod på selvstændig sagsbehandling. Det vil være en klar fordel, hvis du tidligere har arbejdet med planlægning og afvikling af kurser eller uddannelse, men det er ikke en forudsætning. Derimod er det afgørende, at du er struktureret, serviceminded og med stor sikkerhed kan holde styr på mange deadlines og adskillige kursusforløb på samme tid. Det vil også være et plus, hvis du har IT-færdigheder, som rækker ud over almindeligt brugerniveau, f.eks. erfaring med redigering af hjemmesider eller lignende.

Du skal kunne arbejde selvstændigt, være omhyggelig og effektiv, ligesom det er afgørende, at du har gode samarbejdsevner.

### Vi kan tilbyde

Advokatsamfundet arbejder for at fremme retssikkerheden i samfundet og for advokaternes uafhængighed og integritet. Vi fører tilsyn med landets advokater og værner om advokatens særlige opgave.

Som medarbejder i Advokatsamfundet bliver du en del af denne opgave og kan se frem til en afvekslende hverdag med opgaver på et højt fagligt niveau.

Vi er en organisation, der er præget af et stærkt sammenhold, en uformel omgangstone og et højt fagligt niveau. Advokatsamfundet arbejder målrettet med trivsel på arbejdspladsen. Det er derfor vigtigt, at du også har fokus på de menneskelige relationer til ledelse og kolleger.

Stillingen er på fuld tid (37,5 timer om ugen inkl. frokost) med flekstitid. Du indplaceres i Advokatsamfundets løngruppesystem og aflønnes efter dine faglige og personlige kompetencer. Vi kan endvidere tilbyde pensionsordning, sundhedsforsikring og en attraktiv kantineordning.

### Ansøgning og kontakt

Ansættelsesstart er 1. april, og samtalerne forventes afholdt primo uge 8. Er du interesseret, så send en kortfattet ansøgning mærket "Kursusmedarbejder" samt CV og evt. andet relevant materiale til [hr@advokatsamfundet.dk](mailto:hr@advokatsamfundet.dk) senest den 10. februar 2022.



# ADVOKAT SAMFUNDET

Se mere om hvordan Advokatsamfundet behandler din ansøgning [her](#).

Ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte chefkonsulent Charlotte Bruun Windahl på tlf. 33 96 97 98.

Advokatsamfundet er organisationen for alle advokater i Danmark og omfatter mere end 7.000 advokater.

Vi er ca. 70 engagerede medarbejdere, der har fokus på trivsel, samarbejde og kvalitet. Se mere om Advokatsamfundet, herunder om Sekretariatets organisering og væsentligste arbejdsområder på [www.advokatsamfundet.dk](http://www.advokatsamfundet.dk).