

## Lifestyle & Design Cluster søger projektadministrativ medarbejder

Lifestyle & Design Cluster er en national erhvervsklynge inden for design, mode og møbler. Vi arbejder for at fremme innovation og bæredygtig vækst primært i livsstilsbranchen. Vi har en bred dialogbaseret berøringsflade med erhvervslivet og genererer, gennem vores mange forskellige projekter og aktiviteter, ny viden og innovation.

Har du lyst til at arbejde med tal og økonomi i en projektorganisation? Vil du have glade og imødekommende kolleger i frie og uformelle omgivelser? Så er du måske vores nye medarbejder på vores hovedkontor i Herning.

Vi søger en projektadministrator til organisationens spændende portefølje af projekter og programmer. Opgaverne centrerer sig primært omkring projektadministration og afrapportering på store EU-finansierede strukturfondsprojekter.

Vi er en økonomisk sund og veletableret klyngevirksomhed, hvor vi konstant søger udvikling, hvilket giver dig mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt.

### Primære ansvarsområder og arbejdsopgaver

- Kontrollere regeloverholdelse i dokumentation.
- Være ansvarlig for at kontrollere og systematisk journalisere indkommet materiale korrekt.
- Assistere med diverse opgørelser og afstemning.
- Assistere med afrapportering i projektregnskabsværktøjet (PRV).
- Andet administrativt arbejde.

### Profil

- Du har allround IT-erfaring med administrative systemer.
- Du trives med en hverdag bestående af mange forskelligartede opgaver.
- Du kan fungere i en hverdag, hvor der skal overholdes deadlines, samtidig med at du skal være i kontakt med kolleger i huset og samarbejdspartnere eksternt.
- Det er en fordel, at du har erfaring fra projektadministration, men ikke et krav.

### Vi tilbyder

Vi kan tilbyde dig en spændende stilling i et uformelt miljø samt gode udviklingsmuligheder både personligt og fagligt. Vi vil gerne have dig med på holdet, og sammen med de mange opgaver og en travl hverdag kan vi love dig, at der også er plads til humoren.

## Ansættelse

Der er tale om en fuldtidsstilling på hovedkontoret i Herning. Da arbejdet kræver fysisk tilstedeværelse, ser vi gerne, at du bor inden for en times kørsel fra kontoret. Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte controller, Diana Holm, på tlf. 3044 1860 eller via mail: [diana@ldcluster.com](mailto:diana@ldcluster.com). Send din ansøgning og CV til [svea@ldcluster.com](mailto:svea@ldcluster.com). Frist for ansøgning er d. 31. Januar 2021.

## Kort om os

Lifestyle & Design Clusters primære opgave er at være katalysator for, at de danske livsstilsvirksomheder forbliver i toppen over de mest innovative i verden. Målet for Lifestyle & Design Cluster er at skabe vækst og udvikling via brobygningsaktiviteter, projekter og netværk mellem virksomheder samt videns-, forsknings- og uddannelsesinstitutioner. Desuden er det vores opgave at pege på behov og igangsætte relevante aktiviteter, der sikrer den rette indsigt i nye, innovative muligheder for branchen.

Vi er en organisation på 26 personer, som orienterer os under tre tematikker: Cirkulær økonomi, Design og Innovation samt Digitalisering. Du bliver en del af en dynamisk organisation med et højt fagligt niveau.