



## Studiepraktik i Hofmarskallatets Sekretariat

Hofmarskallatet søger en praktikant til Sekretariatet. Praktikperioden er på seks måneder fra 1. februar 2019 til 28. juni 2019, og der er ligeledes mulighed for allerede nu at søge til efterårssemestret 2019. Den ansøgte periode bedes fremgå af ansøgningen.

### Hofmarskallatets Sekretariat

Hofmarskallatet er Hendes Majestæt Dronningens administration og ledes af Hofmarskallen. Hofmarskallatet ligger i Det Gule Palæ i Amaliegade. Den overordnede ramme for arbejdet i Hofmarskallatets Sekretariat er at understøtte statsoverhovedets opgaver med at repræsentere Danmark udadtil og være et samlingspunkt indadtil i forbindelse med Kongehusets deltagelse i officielle arrangementer. Sekretariatet koordinerer og planlægger Kongehusets deltagelse i de officielle arrangementer, herunder statsbesøg, officielle besøg, sommertogter og modtagelse af nye ambassadører. Desuden varetager Sekretariatet en række administrative opgaver, herunder vedligeholdelse af forskellige databaser og besvarelse af henvendelser fra myndigheder, virksomheder og borgere.

### Praktikantens rolle

Som praktikant bliver du en del af et hus, der værner om sine traditioner, men samtidig fungerer som en dynamisk og moderne organisation. Du vil indgå i et team med Sekretariatets øvrige medarbejdere til løsning af opgaverne. Stillingen omfatter især arbejdsopgaver inden for planlægning og koordinering, herunder:

- Deltagelse i forberedelse, planlægning samt gennemførelse af Kongehusets arrangementer
- Planlægning og koordinering af ambassadørmøder og afskedsaudienser
- Researchopgaver i forbindelse med frembringelse af materiale til brug for arrangementer mv.
- Forskelligartet skriftlig kommunikation, herunder besvarelser af borgerhenvendelser og henvendelser fra samarbejdspartnere
- Deltagelse i møder med Kongehusets samarbejdspartnere og ansatte
- Opsætning og layout af programmer, invitationer mv.
- Øvrige forefaldende opgaver

Vi tilstræber i videst mulige omfang, at praktikanten arbejder selvstændigt med opgaverne, som praktikanten løser under supervision. Praktikanten vil få tilknyttet en mentor. Vi bestræber os desuden på, at praktikanten får kendskab til alle dele af arbejdsprocesserne og får godt indblik i og forståelse for den sammenhæng opgaverne løses i. Vi tilbyder et praktikophold med et meget varieret indhold og en bred kontakthorisont eksternt og internt i Kongehuset, der giver et godt indblik i en række processer og arbejdsgange i et sekretariat.

### Forventninger til praktikanten

Som praktikant forventes du at være i gang med en kandidatuddannelse samt at kunne formulere dig præcist og klart, såvel på dansk, som på engelsk. Du forventes desuden at have gode samarbejds- og kommunikative evner

samt at kunne håndtere mange opgaver samtidig og bevare overblikket. Hofmarskallatet søger en engageret og selvstændig praktikant, der har lyst til at indgå i det daglige arbejde i Sekretariatet, og som har en god fornemmelse for Kongehusets særlige rolle.

### **Praktikopholdet**

Det er en forudsætning for praktikopholdet, at du får opholdet meritoverført på din kandidatuddannelse. Der er som udgangspunkt tale om en arbejdsuge på ca. 37 timer, dog planlægges praktikforløbet efter gældende studieordning. Skiftende arbejdstider kan forekomme, hovedsageligt i forbindelse med større arrangementer.

### **Ansøgningen**

Send en kortfattet ansøgning mærket ”Praktikantansøgning sekretariatet”, CV samt relevante eksamenspapirer og anbefalinger i en samlet PDF-fil til [hofmarskallatet@kongehuset.dk](mailto:hofmarskallatet@kongehuset.dk) **senest fredag den 18. oktober 2018**. For information om håndtering af persondata henvises til afsnittet om indsendelse af ansøgninger i privatlivspolitikken på Kongehusets hjemmeside.

Samtaler forventes afholdt i uge 43 og 44.

Spørgsmål vedr. praktikopholdet kan sendes til [hofmarskallatet@kongehuset.dk](mailto:hofmarskallatet@kongehuset.dk)