

Sekretær til Direktionssekretariatet

Er du god til at formulere dig? Har du en veludviklet situationsfornemmelse og dømmekraft? Har du flair for administration, IT og smidige processer, og brænder du for at have overblikket og samtidig styr på detaljen? Så er du måske den nye sekretær til Direktionssekretariatet i Frederikshavn Kommune.

Du kommer til at indgå i Direktionssekretariatet, Arbejdsmiljø og HR, der har til opgave at understøtte og bidrage til en stærk sammenhængskraft og helhedsorienteret ledelse af Frederikshavn Kommune. I sin daglige opgaveløsning bidrager sekretariatet til at binde faglig ledelse, politisk ledelse og topledelse tættere sammen.

Stillingen er placeret i Politisk og Administrativt Sekretariat, som hører under Direktionssekretariatet, Arbejdsmiljø og HR. Politisk og Administrativt Sekretariat sørger i fællesskab for at understøtte direktionen og de politiske udvalg i dagligdagen. Vi sætter pris på hinandens bidrag og løser opgaverne i en uformel atmosfære med høj grad af selvledelse.

I Politisk og Administrativt Sekretariat er vi 11 ansatte og centralt placeret på Rådhuset i Frederikshavn. Vores opgaver spænder fra direktionsbetjening, sekretariatsbetjening af politisk udvalg og råd, jura og værtskab.

Dine primære arbejdsopgaver vil være

- at samle og udsende dagsordner/referater til politiske udvalg og råd
- sekretæropgaver for direktør
- koordinator og deltage i diverse repræsentative arrangementer
- øvrige sekretariatsopgaver fx mødeindkaldelser, udarbejdelse af diverse sagsfremstillinger og taleskrivning
- sparringspartner på IT og systemer
- tværgående samarbejde i hele organisationen

Vi forventer, at du

- har erfaring med lignende opgaver, hvor struktur, koordinering, service, fleksibilitet og overblik er vigtige nøgleord
- er velfunderet i skrift og tale
- har flair for IT
- har politisk tæft, da vi sidder helt tæt på den politiske beslutningsproces
- forstår at begå dig på de øverste ledelsesniveauer
- har en positiv indstilling både til dine nærmeste kollegaer, dine samarbejdspartnere og organisationen som helhed
- er troværdig og besidder en høj grad af integritet
- at du er indstillet på, at arbejdsopgaverne over tid kan ændre sig

Om dig

Vi forestiller os, at du er nysgerrig af natur og har gå-på-mod. Du værdsætter samarbejdet højt, er en tydelig holdspiller og kan fungere med fagpersoner fra alle dele af organisationen.

Du motiveres af selvstændige opgaver, men du kender også til nødvendigheden i at indgå i et stærkt team, hvor vi løfter i flok, hvor dine sociale kompetencer og ikke mindst din dedikation for arbejdet er nogle af dine vigtigste styrker. Dit gode humør er smittende, og du evner at holde et positivt fokus på opgaverne og mulighederne.

Vi tilbyder

- Fleksibilitet i tilrettelæggelse af arbejdsdagen med mulighed for hjemmearbejde
- Oplæring i opgaver og systemer
- Sparring med kollegaer om opgaveløsningen
- En stilling, hvor to dage ikke er ens

Du bliver en del af et stærkt team, der vægter udvikling, trivsel og arbejdsglæde højt.

Vi tilbyder en dynamisk og innovativ arbejdsplads, hvor vi sammen skaber resultater gennem mod, ordentlighed og ansvarlighed. Hos os vil du opleve en kultur præget af integritet, tillid og respekt. I vores arbejde tæt på direktionen og de politiske udvalg værdsætter vi en høj standard af professionalisme og følger de syv pligter i kodekset for forvaltningens betjening af politikere.

Flere oplysninger om stillingen

Du er velkommen til at kontakte leder Tobias Vestergaard Christensen på tlf. 21 53 16 70 eller toch01@frederikshavn.dk.

Løn- og ansættelsesforhold i henhold overenskomst.

Vi vil gerne have stillingen besat senest den 1. september 2025.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning med relevante bilag, så vi har den senest 3. juni 2025.

Vi forventer at afholde samtale den 10. juni med mulighed for en eventuel 2. samtale.