

Administrativ koordinator til Center for IT og Digitalisering

Vi har en klar ambition i Center for IT og Digitalisering - vi skal have orden i penallhuset.

Brænder du for struktur, service og stærk ledelsesstøtte? Trives du i en rolle, hvor du holder orden, skaber struktur og stabilitet i fundamentet – mens andre har fokus på de store linjer? Og motiveres du af at være ankeret, der sikrer, at "maskinrummet" kører smidigt?

Så er du måske vores nye kollega i Center for IT og Digitalisering. Vi er en it-organisation med mange opgaver og med ansvar for både stabil drift og ambitiøse udviklingsprojekter der gavner hele kommunen. For at lykkes har vi brug for en administrativ koordinator, der bidrager til fundamentet og frigør tid til ledelse og strategi.

Dine opgaver: Du sikrer det administrative fundament

Du får en central rolle som bindeled i centeret. Opgaverne spænder bredt, men fælles for dem er struktur, kvalitet og opfølgning.

Ledelsesstøtte og Kommunikation

- **Mødeforberedelse og referater:** Udarbejde og samle dagsordener til fx ledelsesmøder, personalemøder, sikkerhedsforum og MED-udvalg. Du kvalitetssikrer referater (vi bruger AI-værktøjer til udarbejdelse af referater) og sikrer stram opfølgning på beslutninger.
- **Koordinering og praktisk planlægning:** Du skaber rammerne for, at vi kan eksekvere effektivt. Du står for mødebooking og logistik, så praktikken er på plads, og ledelsen kan holde fokus på retning og fremdrift frem for planlægning.
- **Tovholder på ledelsesinformation:** Du sikrer en fast, kvartalsvis rapportering til topledelsen. Du indsamler inputs fra centeret bl.a. om projekter, IT-sikkerhed og drift, og samler det til et overskueligt nyhedsbrev/statusnotat.

Administrativt overblik over budget og handleplaner

- **Referent på budgetmøder:** Du deltager, når vi drøfter økonomi, og sikrer, at alle beslutninger om fremtidige besparelser og investeringer bliver dokumenteret, omsat til handlinger og fulgt til dørs.
- **Vedligeholdelse af budgetoverblik:** Du vedligeholder vores interne overblik over de effektiviseringer, vi har aftalt at realisere i overslagsårene samt de økonomiske disponeringer, som vi løbende foretager.
- **Opfølgning:** Du er den, der holder øje med tidsplanen og holder styr på hvornår vi skal igangsætte aktiviteter for at nå de aftalte mål. Du sikrer, at vi går fra beslutning til handling i rette tid.

Proces og struktur

- Bidrage til udvikling og drift af ledelsesårshjul og administrative procedurer.
- Understøtte arbejdet med at professionalisere og digitalisere vores interne processer.
- Derudover vil der være diverse administrative ad hoc-opgaver.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en kontoradministrativ baggrund eller anden relevant erfaring. Det vigtigste er din tilgang til opgaverne:

- **Du er en afslutter:** Du arbejder struktureret, detaljeorienteret og slipper ikke opgaven, før den er helt i mål.
- **Du trives med rutiner:** Du finder tilfredsstillelse i, at der er styr på detaljerne, og at systemerne stemmer.
- **Du skaber ro:** Du lader dig ikke stresse af en travl hverdag, men bevarer overblikket og humøret, når det går stærkt.
- **Du er loyal:** Du forstår rollen som en fortrolig sparringspartner i det inderste ledelsesrum.
- **Du formidler klart:** Du kan formulere dig præcist på skrift og omsætte stikord til forståelig kommunikation.

Samarbejdet med din leder

Du refererer til centerchefen og vil opleve en ledelse, der sætter retning, skaber energi og har høje ambitioner. Chefen er idérig og visionær – og har derfor brug for dig som en stærk modpol til at

sikre struktur, opfølgning og stabilitet i hverdagen.

Samarbejdet bygger på tillid, åbenhed og fortrolighed. Du får stor indflydelse på tilrettelæggelsen af dine opgaver, så længe "butikken" kører, og deadlines overholdes.

Vi tilbyder

- En stilling i en IT- og digitaliseringsorganisation i rivende udvikling.
- Mulighed for at opbygge og præge administrative processer.
- Grundig oplæring i kommunal administration, hvis du er ny i rollen.
- En ledelse, der værdsætter dine evner til at skabe struktur og orden højt.

Er du vores nye anker?

Du er velkommen til at bruge AI som sparringspartner til udarbejdelse af din ansøgning. Det afgørende for os er indholdet: Vi lægger vægt på, at du kommer med konkrete eksempler på din erfaring med lignende opgaver. Fortæl os, hvordan du rent praktisk vil gribe rollen an, og hvordan du skaber den struktur og orden, vi har brug for i hverdagen. Vi glæder os til at høre fra dig.

Yderligere oplysninger Vil du vide mere om stillingen, eller har du spørgsmål til opgaverne? Du er meget velkommen til at kontakte Centerchef Lars Sørensen på tlf. 20255815. Du bedes sende en SMS først, så ringer jeg tilbage eller aftaler et tidspunkt, hvor vi kan tale sammen.

Samtaler: Forventes afholdt den 13. marts 2026.