

Konsulent med flair for økonomiske opgaver til Sekretariat for Social og Sundhed

Brænder du for at gøre en forskel – og har du lyst til at arbejde i en organisation, hvor vi lykkes sammen og på tværs? Har du bl.a. flair for at udvikle ledelsesinformation, formidle komplekse økonomiske sammenhænge, koordinering, processtyring og skriftlig formidling? Så er det måske dig, vi søger som vores nye konsulent i Sekretariat for Social og Sundhed.

Sekretariat for Social og Sundhed er en forholdsvis nyoprettet enhed, hvor vi har samlet administrative og konsulentfunktioner fra tre fagcentre:

- Center for Social- og Sundhedsområdet
- Center for Handicap og Psykiatri
- Center for Sundhed og Pleje

Vi arbejder på tværs af hele Social- og Sundhedsdirektørens område – fra handicap og psykiatri, socialområdet, visitation, hjælpemiddel- og træningsområdet til ældreområdet. Sekretariatet består af 29 engagerede medarbejdere, heraf 6 i konsulentteamet. Vi har et stærkt fokus på samarbejde, høj faglighed og kvalitet i opgaveløsningen.

Dine opgaver

Som konsulent får du en alsidig hverdag med opgaver som:

- Udvikling af ledelsesinformation
- Implementering af AI
- Koordinering og facilitering af processer, primært med et økonomisk afsæt
- Udarbejdelse af sagsfremstillinger til politisk niveau
- Kommunikation og formidling på tværs af centrene og forskellige fagligheder
- Sekretariats- og ledelsesbetjening
- Driftssamarbejde med eksterne parter (fx bygninger)
- Ad hoc-opgaver af forskellig karakter

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant kandidatuddannelse
- Brænder for at udvikle den økonomiske styring og formidling af økonomiske emner
- Har interesse for at implementere AI
- Gerne har kendskab til social- og/eller sundhedsområdet
- Har organisatorisk overblik og forståelse for politiske beslutningsgange
- Har erfaring med proces- og projektledelse
- Er en stærk kommunikator – både skriftligt og mundtligt
- Trives med at arbejde tværgående og har evnen til at opbygge bæredygtige relationer i samarbejdet internt og eksternt
- Har gode analytiske kompetencer
- Har strategisk sans og politisk forståelse
- Er struktureret og kan håndtere mange forskelligartede opgaver, da ad hoc opgaver fylder en del i hverdagen
- Behersker IT-værktøjer, især MS Office

Erfaring fra lignende stilling eller en offentlig organisation er en fordel.

Vi forventer, at du:

- Har evnen til at arbejde selvstændigt såvel som i teams
- Tager ansvar og kan prioritere i en travl hverdag
- Deler viden og bidrager til faglig sparring
- Er fleksibel og initiativrig
- Bevarer ro og overblik – også når det går stærkt
- Er serviceorienteret og imødekommende
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med mulighed for indflydelse
- Dygtige og engagerede kollegaer, som er indstillede på, at vi konstruktivt hjælper hinanden i teamet
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fleksibilitet og medansvar
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, inkl. flexordning

Yderligere informationer:

Arbejdsstedet er fortrinsvis på Rådhuset i Frederikshavn.

Din reference vil være sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler d. 19. februar 2026.

Straffeattest skal forevises på forlangende og referencer indhentes efter aftale.

Kontakt:

Du kan få flere oplysninger om stillingen hos sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen på tlf. 9845 5324.