

Albertslund Kommune søger ny borgmestersekretær

Frist:
09-06-2025

Kontaktperson:
Laura Schmidt-Hansen

Er du en ansvarsbevidst og struktureret holdspiller? Har du politisk tæft, stærke koordineringskompetencer og et skarpt øje for detaljen? Og trives du med at arbejde tæt på den øverste ledelse i en politisk styret organisation? Så er stillingen som borgmestersekretær i Albertslund Kommune måske noget for dig.

Albertslund er en grøn kommune med store ambitioner. Vi er stolte af vores kommune, og gør os umage i vores opgaver og indsatser for borgerne, foreningerne og virksomhederne. Vi er én kommune og én organisation. Vi har engagerede og dygtige medarbejdere samt en samarbejdskultur, der går på tværs af områder og niveauer. Det gør Albertslund Kommune til et godt sted at arbejde.

Som borgmestersekretær bliver du en central del af borgmesterens daglige arbejde. Du får en vigtig rolle i at sikre, at borgmesteren altid er godt forberedt, har det rette overblik og kan navigere i en travl hverdag. Det kræver først og fremmest, at du sætter en ære i at sikre, at hverdagen kører smidigt og effektivt. Samtidig forudsætter det, at du tænker fremad og er god til at finde nye løsninger og gå alternative veje, når hverdagens opgaver kalder på det.

I stillingen som borgmestersekretær kommer du til at arbejde med en bred vifte af opgaver fra mødeplanlægning og kalenderstyring til håndtering af henvendelser, koordinering og planlægning. Du vil få en spændende og alsidig hverdag, hvor du både indgår i et tæt samarbejde med borgmesteren og dine nære kollegaer, og samtidig har en bred kontaktflade til borgere, politikere, andre kommuner, region, ministerier mv.

Du bliver ansat i Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation og Udvikling, og vil indgå i et arbejdsfællesskab, hvor vi løfter en lang række tværgående og forskelligartede opgaver, der understøtter Kommunalbestyrelsen, borgmesteren, Direktørforum og Albertslund Kommune som samlet organisation. Sekretariatet er kendetegnet ved en positiv og uformel omgangstone og et stærkt fagligt miljø, hvor vi hjælper hinanden – og hvor vi er optagede af at være imødekommende og tilgængelige overfor alle dem, vi arbejder sammen med.

Som borgmestersekretær vil dine vigtigste opgaver være:

- At styre borgmesterens kalender og sikre god mødekoordinering på tværs af organisationen og med eksterne samarbejdspartnere
- At holde snor i borgmesterens mødemateriale, dagsordener mv.
- At håndtere henvendelser fra borgere, virksomheder, organisationer mv., herunder sikre korrekt og smidig sagsgang, kvalitetssikre svar mv.
- At sikre et fleksibelt og smidigt samarbejde med en lang række eksterne parter som f.eks. andre kommuner, regionen, ministerier, Hovedstadens Beredskab, KKR, KL mv.
- At bidrage til den generelle betjening og understøttelse af Kommunalbestyrelsen
- At planlægge og afvikle arrangementer, som borgmesteren står i spidsen for

Vi leder efter dig, der...

- Sætter barren højt i forhold til kvalitet i opgaveløsningen og med et godt blik for struktur og detaljer
- Har sort bælte i kalenderstyring og i at få enderne til at mødes
- Har et udpræget servicegen og en veludviklet evne til at indgå i forskelligartede samarbejdsrelationer
- Er positiv og engageret, og tager et stort ansvar for opgaveløsningen – både i forhold til egne opgaver og med en forståelse for, at vi skal løfte i flok og hjælpe hinanden i mål
- Kan overskue og prioritere indenfor en sammensat opgaveportefølje og trives i en travl hverdag, hvor nogle opgaver skal løses indenfor stramme deadlines, og hvor selvstændig opgaveløsning er vigtig
- Har stor gennemslagskraft og naturlig autoritet, kombineret med et venligt og tillidsvækkende væsen
- Arbejder systematisk, er sikker i brug af digitale løsninger og ikke bange for at udfordre gængse arbejdsgange med nye og alternative veje
- Er fleksibel i forhold til arbejdstider og er indstillet på, at jobbet lejlighedsvis kræver en ekstra indsats udenfor normal kontortid
- Har en relevant faglig uddannelse og meget gerne erfaring med betjening af enten

borgmester eller topledelse

Vi tilbyder...

- En fuldtidsstilling med mulighed for ansvar, indflydelse og en varieret hverdag
- En central rolle i en politisk ledet organisation med store ambitioner, mange spændende opgaver og mulighed for at gøre en forskel
- Et stærkt fagligt fællesskab, hvor vi prioriterer faglig sparring og udvikling
- ... og ansættelse i et sekretariat, hvor smil og humor er vigtige elementer i hverdagen

Vi glæder os til at modtage din ansøgning

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, CV og eventuelt relevante bilag senest mandag den 9. juni 2025.

Du hører fra os den 10. juni 2025, såfremt vi gerne vil invitere dig til en samtale. Vi afholder første samtale fredag den 13. juni 2025. Anden samtale afholdes onsdag den 18. juni 2025. Såfremt du inviteres til anden samtale, vil du ligeledes blive inviteret til et kaffemøde med borgmesteren mandag d. 16. juni 2025.

Hvis du har lyst til at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Sekretariat for Politik, Kommunikation, Jura og Udvikling, Laura Schmidt-Hansen, på telefon 20492891 eller på mail laura.schmidt-hansen@albertslund.dk.

Løn- og ansættelsesvilkår

Der er tale om en fuldtidsstilling på 37 timer, med mulighed for fleksibel arbejdstid. Stillingen ønskes besat pr. 1. august 2025.

Din arbejdsplads vil være på Albertslund Rådhus, Nordmarks Allé 1, 2620 Albertslund.

Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling. Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Velkommen til Albertslund - den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber.

Albertslund Kommune har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet – både for borgere og medarbejdere. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelstier, der er adskilt fra bilerne på vejene. Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Og fra 2025 skaber også letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet. I Albertslund Kommune har vi samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere. Vi er vidt forskellige, men er fælles om vores opgave for borgere, foreninger og virksomheder. Du kan møde nogle af vores dygtige medarbejdere på www.albertslund.dk/indefra og få et indtryk af bredden af arbejdsområder, opgaver og fagligheder i Albertslund Kommune. I Albertslund Kommune er der højt til loftet og gode udviklingsmuligheder - vi glæder os til at høre fra dig.