

Administrativ medarbejder til udvalgs- og direktørbetjening i Albertslund Kommune (vikariat)

Frist:
21-06-2026

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 det måske dig, vi mangler til et vikariat i direktørernes forkontor.

Et godt sted at arbejde

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.

Du vil få en spændende og alsidig hverdag med en bred vifte af administrative opgaver. En hverdag, hvor du både indgår i et tæt samarbejde med dine nære kollegaer og direktionen, og samtidig har en bred kontakflade til chefer, Kommunalbestyrelsen samt interne og eksterne samarbejdspartnere.

Du kommer til at arbejde i Sekretariatet

Du bliver ansat i Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling, som en enhed i afdelingen Økonomi & Stab. Du vil blive en del af et arbejdsfællesskab, hvor vi løfter en lang række tværgående og forskelligartede opgaver, der understøtter Kommunalbestyrelsen, borgmesteren, direktionen 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. I dagligdagen vil du dele kontor med borgmestersekretæren og en anden direktør- og udvalgssekretær.

Dine opgaver

Sammen med dine nærmeste kollegaer vil du bl.a. skulle:

- Understøtte Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget, herunder koordinere og bidrage til produktionen af dagsordener og beslutningsoplæg til politiske møder, sikre deadlines og kvalitet i det politiske materiale mm.
- Understøtte direktionen i dagligdagen med bl.a. kalenderstyring, mødeplanlægning, mødematerialer, lokalebookinger mm.
- Gripe og håndtere en række øvrige administrative ad hoc opgaver, og træde til og hjælpe dine kollegaer i deres opgaver

Den endelige opgavesammensætning vil afhænge af din profil og dine kompetencer.

Vi leder efter dig, der:

- Har stærke administrative kompetencer og som sætter barren højt i forhold til kvalitet i opgaveløsningen, og med et godt blik for struktur og detaljer
- Har et udpræget servicegen, altid er hjælpsom og klar på at gribe bolde fra alle kanter
- Har 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

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling, eller erfaring med politisk betjening.

Vi tilbyder:

- En hverdag med ansvar, indflydelse og varierede opgaver
- Spændende opgaver i en politisk ledet organisation med store ambitioner og mulighed for at gøre en forskel
- Et stærkt fagligt fællesskab, hvor vi prioriterer faglig sparring og udvikling
- 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 den 21. juni 2026.

Du hører fra os den 23. juni 2026, såfremt vi gerne vil invitere dig til en samtale. Vi afholder samtale den 23. juni 2026, og evt. anden samtale den 29. juni 2026.

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 auu@albertslund.dk, eller borgmestersekretær Jeanett Grann Knudsen på telefon 29748150 eller på mail ejr@albertslund.dk.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes som barselsvikar i en begivenhedsbestemt ansættelse med et timetal på 37 timer pr. uge med mulighed for fleksibel arbejdstid. Ansættelsesperioden forventes at vare omkring 1 års tid.

Du vil i god tid inden stillingen ophører få besked om vikariatets ophørsdato.

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt, og med tiltrædelse senest 1. august.

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.