

Sekretær til direktør- og udvalgsbetjening i Albertslund Kommune

Frist:
18-08-2025

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 læs med her.

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 kommunaldirektøren, borgmesteren og dine nære kollegaer, og samtidig har en bred kontaktflade til de øvrige direktører, chefer, Kommunalbestyrelsen samt interne og eksterne samarbejdspartnere.

Du bliver ansat i Sekretariat for Politik, Jura, Kommunikation & Udvikling, og vil blive en del af 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. I dagligdagen vil du dele kontor med borgmestersekretæren og en anden direktør- og udvalgssekretær.

I stillingen vil dine primære opgaver være:

- **Sekretær for kommunaldirektøren**

Du bliver en central del af kommunaldirektørens arbejde og i at sikre, at hans hverdag hænger sammen gennem solid kalenderstyring og mødeplanlægning. Derudover vil du være en naturlig del af den daglige kontakt mellem borgmester og kommunaldirektør. Og du vil håndtere og koordinere diverse henvendelser og opgaver, der løbende tilgår kommunaldirektøren fra både interne og eksterne samarbejdspartnere.

- **Understøtte det politiske niveau**

Du bliver ansvarlig for den administrative betjening af Kommunalbestyrelsen og Økonomiudvalget. Det vil sige, at du koordinerer og understøtter produktionen af dagsordener og beslutningsoplæg til politiske møder, herunder sikring af deadlines og kvalitet i det politiske materiale. Derudover vil du understøtte kommunalbestyrelsesmedlemmerne i deres funktion f.eks. gennem adgang til information og mødefaciliteter, håndtering af henvendelser og spørgsmål fra kommunalbestyrelsesmedlemmer mv. Opgaver der foregår i et tæt samarbejde med de øvrige udvalgssekretærer. Særligt i år vil du desuden spille en central rolle i forberedelsen af, at en nyvalgt kommunalbestyrelse tiltræder 1. januar 2026.

- **En mangfoldighed af andre administrative opgaver**

Hverdagen vil desuden være præget af en række øvrige administrative opgaver, der skal gribes og håndteres. Det kan f.eks. handle om klargøring af dagsorden til det ugentlige møde i Direktørforum, øvrig ledelsesbetjening, ad hoc opgaver. Derudover bliver det centralt, at du kan træde til og hjælpe dine kollegaer i deres opgaver med betjening af de to fagdirektører og borgmesteren mv., på samme måde som, at de hjælper dig.

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 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
- 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 topledelse og/eller politiske udvalg

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 18. august 2025, kl. 12.

Du hører fra os den 19. august 2025, såfremt vi gerne vil invitere dig til en samtale. Vi afholder første samtale torsdag den 21. august 2025. Anden samtale afholdes tirsdag den 26. august 2025. Såfremt du inviteres til anden samtale, vil du ligeledes blive inviteret til et kaffemøde med kommunaldirektøren mandag d. 25. august 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 hurtigst muligt og senest pr. 1. oktober 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.