

# Alsidig sekretariatsmedarbejder med projektlederkompetencer

Brænder du for politikerbetjening, dagsordensproduktion og generelle sekretariatsopgaver? Trives du i et miljø, hvor tempoet er højt og opgaverne varierede og komplekse? Har du flair for planlægning og eksekvering, og følger du opgaver til dørs? Har du måske også interesse for AI, digitalisering og IT generelt? Så er det måske lige præcis dig, vi står og mangler.

Vi leder efter en kollega i Sekretariatet til en nyoprettet stilling. Opgaverne i Sekretariatet spænder fra de velkendte og klassiske sekretariatsfunktioner til nye og spændende udviklingsprojekter, hvor du skal sikre planlægning, fremdrift og opfølgning. Det er vigtigt, at du evner at se løsninger frem for begrænsninger, er dygtig til at løse store og små opgaver og udfordringer og tit flere på én gang og samtidig har et godt overblik.

Det er en stilling præget af stor variation og et tæt samspil med både politikere, Direktion, ledelse og faglige miljøer, hvor du får en central rolle i at skabe sammenhæng på tværs af organisationen.

## Hvad bliver dine opgaver?

- Skrive sagsfremstillinger og notater til direktion, ledelse og det politiske niveau
- Forskellige udviklingsopgaver inden for projekt- og procesledelse
- Ad hoc analyseopgaver
- Generelle administrative opgaver

## Hvem er du?

- Du har arbejdet med projektledelse eller processtyring og er god til at samle trådene
- Du kan formidle komplekse emner klart og præcist – både mundtligt og skriftligt
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og har let ved at skabe overblik
- Du trives i samspillet med mange forskellige fagligheder og bevarer ro og retning, også når det haster
- Du har erfaring fra en politisk styret organisation, men det er ikke et krav

## Hvad tilbyder vi?

- En hverdag med mening – hvor du er med til at understøtte handlekraft og kvalitet i en hele kommune
- En central placering i organisationen – tæt på beslutningstagere og i et team med dygtige og engagerede kolleger
- Gode muligheder for at sætte dit præg på både opgaver og udvikling
- En arbejdsplads med høj faglighed, stor frihed og en uformel og tillidsfuld kultur
- Fleksible arbejdstider, herunder flekstidsordning og mulighed for hjemmearbejde.

## Om os

Sekretariatet er en del af Staben i Brønderslev Kommune. Afdelingen har 7 medarbejdere med forskelligt opgaveansvar og uddannelsesbaggrund.

Afdelingen beskæftiger sig med en bred vifte af opgaver og emner inden for betjening af byrådet, borgmester og kommunaldirektør (fx dagsordenproduktion til udvalg), forsikringssager, vielser, køb og salg af kommunens byggegrunde, systemejerskab ift. kommunens digitale journaliseringssystem (SBSYS), herunder support og undervisning, huslejenævns sager og Beboerklagenævn, valg og afstemninger og diverse post- og sekretariatsopgaver.

Afdelingen er kendetegnet ved en uformel atmosfære med højt til loftet.

## Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og til besættelse snarest muligt. Ansættelse sker efter gældende overenskomst, og lønnen aftales efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation på baggrund af din uddannelsesmæssige baggrund og kompetencer.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte:

Sekretariatsleder Tina Juul Rafn på e-mail: [Tina.Juul.Jensen@99454545.dk](mailto:Tina.Juul.Jensen@99454545.dk) eller Chef for HR og Sekretariatet Dorte Dewitz på e-mail: [dord@99454545.dk](mailto:dord@99454545.dk).

## Brønderslev Kommunes medarbejdersyn bygger på følgende:

- Vi er "I samspil med borgerne", hvilket vi støtter op gennem vores værdier: [Fællesskabende](#), [Modig og Nysgerrig](#).

- I Brønderslev Kommune og på den enkelte arbejdsplads, er det både naturligt, legitimt og velset, at medarbejdere viser interesse for og debatterer arbejdspladsens forhold gennem [dialog og samarbejde](#).
- Vi arbejder ud fra en [forventningsmodel](#), der beskriver forventninger til medarbejdere og ledere i Brønderslev Kommune.