

Administrativ medarbejder til Sekretariatet i Teknik og Miljø

Frist:
22-10-2025

Kontaktperson:
Anette Ravnholt

Jobkategori:
Teknik og Miljø

Ansættelsessamtale forventes afholdt:
29.10.2025

Startdato forventes:
01.12.2025

Ugentlig arbejdstid:
37

Direktørens forlængede arm

Kunne du tænke dig et job med et stort overblik over primært Teknik og Miljø's opgaver og indgå i et tæt samarbejde med direktøren og chefen? Kan du have mange bolde i luften, uden at miste overblikket. Kan du holde hovedet koldt, når telefonerne kimer, printeren driller og kollegerne har brug for et svar fra dig? Kan du indgå i et fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og hvor alle opgaver er betydningsfulde. Er du robust, og har du indsigt og viden om sekretariatsopgaver for den øverste ledelse, så er jobbet som sekretær for direktøren og chefen i Teknik og Miljø måske noget for dig

Stillingen er på 37 timer og ønskes besat til 1. december 2025.

Opgaverne

Som sekretær for direktøren og chefen

- udarbejder du dagsorden til chef- og ledermøder
- har overblik over sager til politisk behandling og sikrer, at alle sager gøres klar til formandsmøde og udvalgsbehandling
- arrangerer udvalgsmøder, formandsmøder, rådsmøder m.v., og booker lokaler og bestiller forplejning
- holder styr på klager og anmodninger om aktindsigt i samarbejde med de øvrige medarbejdere i Sekretariatet
- udarbejder årshjul for udvalg og chefgrupper
- booker møder for direktør og chef og holder styr på kalenderne
- journaliserer for direktøren og chefen
- opretter og finder sager i SBSYS i samarbejde med de øvrige medarbejdere i Sekretariatet
- Håndtering af post i samarbejde med de øvrige medarbejdere i Sekretariatet.
- og alt det uforudsigelige, som skal laves i en organisation.

Afdelingens primære IT-systemer er:

- SBSYS (sags- og dokumenthåndteringssystem)
- KMD OPUS (økonomi- og fraværsregistrering)
- Office-pakken

Kendskab og erfaring med ovenstående IT-systemer vil være at foretrække.

Vores ønsker til den nye medarbejder

Vi vil lægge vægt på, at du:

- Har erfaring med administrative opgaver, gerne fra den offentlige sektor.
- Er pligtopfyldende, meget struktureret og dedikeret til dit arbejde
- Har stærke it-kompetencer og gerne kendskab til vores it-systemer
- Er teamplayer, men også kan arbejde selvstændigt.
- Kan indgå i samspil med de øvrige kollegaer på de to rådhus i henholdsvis Dronninglund og Brønderslev.
- Har fokus på at yde en god service overfor samarbejdspartnere
- Er både detaljeorienteret og sikrer høj kvalitet i opgaveløsningen og samtidig bevarer overblik
- Har interesse i at lave administrative opgaver for direktøren
- Er fleksibel i forhold til arbejdstid, især i forbindelse med udsendelse af udvalgsdagsordener, hvor der kan være travlt
- Kan skabe struktur på og overblik over opgaver, og prioritere i opgaveløsningen
- Har faglig stolthed og samarbejder om opgaveløsningen
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine handlinger
- Har øje for muligheder frem for begrænsninger
- Gør det du siger og siger det du gør

- Har stor erfaring med administration og digitale løsninger

Vi kan tilbyde

En afvekslende og fleksibel arbejdsplads, hvor du indgår i samarbejdsrelationer på tværs af i organisationen

- En levende arbejdsplads med gode muligheder for såvel faglig som personlig udvikling
- En åben, konstruktiv og direkte samarbejdsform, hvor der med respekt for den enkelte er fokus på at nå resultater, høj faglighed og trivsel
- En spændende hverdag med ansvar og indflydelse, hvor du har mulighed for at præge hverdagen
- Et godt arbejdsmiljø hvor vi både værdsætter resultater og høj faglighed, men samtidig sætter pris på humor og en uformel omgangstone

Du bliver en del af den samlede gruppe af administrative medarbejdere i Sekretariatet for Teknik og Miljø og sekretariatet på Brønderslev rådhus. Du referer til direktøren, og din primære arbejdsplads vil være på Rådhuset i Dronninglund, men der må forventes en ugentlig arbejdsdag på Rådhuset i Brønderslev.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte direktør Anette Ravnholt på 9945 5948 / 2615 6864.

Ansøgning skal sendes elektronisk via Emply senest den 22. oktober 2025. Der afholdes samtaler den 29. oktober 2025.

I Brønderslev Kommune er vi "I samspil med borgerne". Vi støtter op om dette ved hjælp af vores værdier: Nysgerrig, Fællesskabende og Modig. Du kan læse mere om "I samspil med borgerne" og vores værdier her.

I Brønderslev Kommune arbejder vi ud fra forventningsmodellen, som bygger på Leadership Pipeline.

Nogle af de forventninger, vi har til medarbejdere, er:

- At du har fokus på at levere løsninger i forhold til kerneydelsen
- At du har en faglig stolthed og samarbejder om opgaveløsningen
- At du er medansvarlig for god trivsel ved at være positiv og konstruktiv både i forhold til din leder og dine kolleger
- At du arbejder ud fra de givne rammer og ser dig selv som en del af det store fællesskab i Brønderslev Kommune

Du kan læse mere om, hvilke andre forventninger, der er til en medarbejder i Forventningsmodellen.