

Centerledersekretær til Center for Trivsel & Social Indsats

Frist:
12-02-2026

Kontaktperson:
Bodil Pedersen

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du være tæt på beslutningerne og være med til at skabe struktur, overblik og fremdrift i hverdagen – sammen med os?

Vi søger en centerledersekretær, der trives med at skabe overblik, være på forkant og understøtte den centralt siddende ledelse i en bred og meningsfuld opgaveportefølje. Du bliver en samlende del af vores fælles hverdag og en vigtig kulturbærer for vores strategi **#vierfælles**.

Stillingen er nyoprettet, og du får direkte reference til Karina Bjørk Andreassen, leder af Udvikling, Strategi & Samarbejde, hvor stillingen er forankret. Du kommer til at understøtte både centerchef Bodil Pedersen, Brit Lydersen, som er leder af Børn, Familie & Voksen Myndighed samt Karina Bjørk Andreassen, leder af Udvikling, Strategi & Samarbejde.

Om vores center

Center for Trivsel & Social Indsats er et stort og mangfoldigt center med ca. 1.100 medarbejdere. Vi arbejder på tværs af myndighed, drift, social, psykiatri, handicap, udsatteområdet samt forebyggelse & sundhed – med borgerens mestring og mulighed for deltagelse i meningsfulde fællesskaber som pejlemærke.

Vores strategi **#vierfælles** betyder, at vi lykkes sammen; både i centret og sammen med borgerne. Kerneopgaven er vores pejlemærke, og vi arbejder med Det Guldborgsundske Mindset, hvor faglighed, relationer, samarbejde og borgerfokus går hånd i hånd.

Hos os, er det opgaven der sætter holdet, vi skaber retning og sammenhæng i fællesskab – og vi står for et stærkt internt samarbejde, der giver fundamentet for kvalitet i borgernes hverdag.

Om stillingen

Som centerledersekretær bliver du et centralt holdepunkt for den administrative centralt siddende ledelse. Du bidrager til struktur og systematik i opgaver, processer og mødefora – og du arbejder lige så naturligt med detaljer som med helhed. Du arbejder proaktivt, har ro på hånden og går naturligt efter at skabe værdi for både ledelsen og organisationen som helhed. Da stillingen er nyoprettet, skal du være med til at forme den, og du skal udvise fleksibilitet i, at indhold og omfang løbende vil tilpasses behovet. Fra start forestiller vi os følgende:

Ledelsesbetjening og koordinering

- Du vil specifikt varetage sekretærfunktionen for Bodil på Centerledermøderne, hvor du kommer tæt på hele Centerledelsen og det strategiske fundament for vores center.
- For både Brit og Karina vil du varetage sekretærfunktionen på møder i Lokal-MED, ligesom vi har brug for din hjælp til udarbejdelse af dagsordner og referater til f.eks. ledermøder, personalemøder, samarbejds møder m.m.
- Du hjælper os alle tre med mødebookinger, dagsordener, mødemateriale, referater, årshjul og opfølgning på drøftede emner.
- Udarbejde og kvalitetssikre beslutningsoplæg, præsentationer, dokumenter og oversigter, både til møder, afledte opgaver fra møder m.m.
- Vi vil også gerne have din hjælp til at sikre, vi får planlagt MUS og LUS, 1-1, koordinere og invitere til interne og eksterne samarbejds møder m.m.
- Generelt er det vigtigt, at du hjælper os med at strukturere opfølgning på beslutninger og sikre fremdrift, så ingen opgave falder ned mellem to stole.

Administrativ drift og systematik

- Bidrage med intern kursusadministration (kontakt med leverandører/uddannelsesinstitutioner, tilmelding, koordinering, deltagerlister, mødemateriale m.m.)
- Bidrage til vedligeholdelse af administrative skabeloner, processer og fælles dokumenter – sikre versionsstyring og tilgængelighed.
- Understøtte HR opgaver ifm. rekruttering og introduktionsforløb i samarbejde med ledere og stabe. Vi skal aktuelt til at implementere Storyboard i kommunen, som er et Learning Management System. Vi starter med pre- og onboarding, hvor du i pilotfasen vil komme til at arbejde med opdatering og udvikling af vores administrative materiale og pilottest m.m. i samspil med konsulentteamet.
- Administrativ understøttelse til lederseminarer/-temadage, workshops og tværgående aktiviteter, tovholder af deltagelse på karriedage m.m.

Hvem er vi, i Udvikling, Strategi & Samarbejde (USS)

- Vi er lige blevet sammenlagt til én enhed i de to teams, og vi består af et konsulentteam på 16, (som supporterer hele vores center) og et administrativt team på 13 inkl. ledelse, (som supporterer 2 af vores driftsområder).
- Da du skal yde administrativ support på tværs af vores center, forankres du i konsulentteamet på Rådhuset, hvor også Brit og Karina har kontor, ligesom Brits sekretariat har til huse på Rådhuset.
- I konsulentteamet, samarbejder, sparrer og arbejder vi efter princippet "*opgaven sætter holdet*", og vi understøtter bl.a. tværgående indsatser, processer og interne udviklingsaktiviteter.
- Du skal derfor være en kollegial medspiller, der bidrager til at skabe en fælles kultur, koordinering og arbejdsglæde – for vi ér hinandens arbejdsmiljø!

Vores ønskeliste til din faglige og personlige profil

- Du skal have relevant administrativ uddannelsesbaggrund som f.eks. professionsbachelor i offentlig administration eller kontoruddannelse med speciale i offentlig administration eller tilsvarende.
- Kendskab til socialområdet er en absolut fordel.
- Erfaring med ledelsesbetjening og tovholderrolle for øverste ledelsesniveau i en velorganiseret stor driftsorganisation eller fra en central stabsfunktion med driftsmæssig forståelse.
- Du sætter en ære i at skabe overblik, prioriterer skarpt og følger op.
- Du udviser fleksibilitet i opgavevaretagelsen og opgavested, ligesom der indimellem kan være behov for opgaveløsning uden for almindelig kontortid, da vi har åbent 24:7-365.
- Du arbejder struktureret, selvstændigt og proaktivt, sikrer forventningsafstemning – og trives med mange snitflader.
- Er stærk i skriftlig formidling og kommunikation, og du kan skabe overblik i komplekse sammenhænge.
- Har god systemforståelse, lyst og evne til at lære nye værktøjer, herunder at arbejde med MS Copilot som led i din opgavevaretagelse, ligesom MS-Office-pakken er et naturligt arbejdsredskab.
- Er professionel, tillidsfuld, diskret og loyal i håndtering af data og samarbejdsrelationer.
- Har lyst til og evner at bidrage aktivt til samarbejdskultur og fælles retning.
- Kan prioritere, sige til og fra, både ift. opgaver og kompetencer, samtidig med at du udviser fleksibilitet i opgavevaretagelsen.
- Er af natur venlig, imødekommende med let til smil.
- Sidst men ikke mindst, skal du trives i en politisk styret organisation og arbejde naturligt *vi-orienteret*

Vi tilbyder

- En nyoprettet og central funktion med mulighed for at præge indhold og struktur, hvor du kommer helt tæt på øverste ledelse i vores center.
- En fleksibel og selvstændig tilrettelagt arbejds hverdag med mulighed for hjemmearbejde – naturligvis i koordination med ledelsens kalendere og behov for fysisk tilstedeværelse.
- Stærkt kollegialt, tværfagligt og professionelt arbejdsfællesskab i Udvikling, Strategi & Samarbejde og Sekretariatet i Børn, Familie & Voksen myndighed.
- Tæt samarbejde med centerchef og den øvrige centerledelse, og du skal derfor kunne håndtere fortrolighed.
- En hverdag med mening, stor variation og ansvar – tæt på informationer og beslutninger.

- Et center med ambitioner, høj faglighed og med plads til at udfordre "vi plejer", og som tør gå nye veje, så længe det giver mening og værdi for centret og borgerne.
- En kultur, hvor vi forstørrer og forstærker hinandens styrker og lykkes i fællesskab, for:
#vierfælles

Praktisk

- **Ansættelse:** Hurtigst muligt efter nærmere aftale.
- **Arbejdssted:** Parkvej 37, 4800 Nykøbing F.
- Men arbejde på centrets forskellige matrikler vil forekomme, da du følger Bodil, Brit og Karinas mødeaktivitet efter nærmere aftale og behov. Du skal derfor have kørekort og mulighed for at transportere dig selv til vores matrikler på tværs af Guldborgsund Kommune.
- **Ansættelsesvilkår:** Stillingen er på fuld tid. Løn efter gældende overenskomst og lokal forhandling.

Vil du bringe struktur, overblik og fællesskab i spil hver dag?
Så hører vi gerne fra dig!

- **Ansøgning:** Send din motiveret ansøgning på max én side og dit opdateret CV via Emplify senest torsdag den 12. februar 2026.
- **Samtaler:** Kandidater til samtale udvælges den 16. februar, og ansættelsessamtaler afholdes løbende i uge 8.
- **Kontakt:** Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte os ved at sende en mail til Centerchef Bodil Pedersen på: bope@guldborgsund.dk