

Administrativ medarbejder til Ledelsessekretariatet

Frist:
18-08-2025

Kontaktperson:
Pernille Wulff

Stillingstype:
Fuldtid

Har du lyst til at være den, der sikrer kompetent sekretariatsbetjening af husleje- og beboerklagenævn og være med til at sikre optimale rammer for byrådets og direktionens arbejde?

Trives du i en travl og til tider uforudsigelig hverdag, har du gå-på-mod og er du klar til at prøve noget nyt - så er det dig vi søger?

Du vil sammen med dine kollegaer indgå i den fortsatte udvikling af Guldborgsund Kommune som en professionel og attraktiv arbejdsplads.

Du bliver en del af Ledelsessekretariatet, som består af 17 medarbejdere og er en del af Center for Politik & Personale.

Dine primære arbejdsopgaver vil være

- sagsbehandling og dagsordensproduktion for husleje- og beboerklagenævn
- dagsordensproduktion og kvalitetssikring af politiske dagsordener
- servicering af byrådspolitikere og direktion, herunder sekretærfunktion for direktør
- valg-administration i forbindelse med afvikling af valg
- diverse ad hoc-opgaver, herunder klargøring til møder, opdækning mm.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med ovennævnte, samt brug af ESDH-systemer.

Vi forventer, at du

- har relevant uddannelsesmæssig baggrund inden for administration og forvaltning
- har erfaring med arbejdet i en politisk styret organisation og forståelse for samarbejdet med politikere og topledelse
- har gode kommunikative evner og kan formulere dig klart og korrekt både i skrift og tale
- kan håndtere stramme deadlines, arbejde systematisk og bevare overblikket, også når problemstillingerne bliver komplekse
- arbejder struktureret og selvstændigt, er serviceminded og har stærke samarbejdskompetencer
- fokus på kvalitet i opgaveløsningen og er villig til at deltage i afdelingens mange forskellige opgaver
- er klar på at deltage i relevant videreuddannelse

Vi tilbyder

- et job, hvor fokus er på betjening af nævn, direktion og udvalg
- et job med engagerede og fagligt dygtige kollegaer, som løser en bred vifte af opgaver og er sammensat på tværs af fagligheder
- en arbejdsdag hvor det daglige samarbejde er præget af godt humør og god trivsel – også når det går stærkt
- et job, hvor du skal samarbejde med kollegaer på tværs af organisationen
- muligheden for hjemmearbejdsdage og flextid

Flere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, eller ønsker flere oplysninger er du velkommen til at kontakte Leder af Ledelsessekretariatet Pernille Wulff på 25 18 06 21 eller mail pwu@guldborgsund.dk. Henvendelse kan grundet ferie ske fra den 11. august 2025.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer om ugen og er til besættelse snarest muligt, dog senest pr. 1. oktober 2025.

Løn og ansættelsesvilkår forhandles efter gældende overenskomst.

Ansøgningsproces

Lyder stillingen interessant for dig, så send din ansøgning og cv ved at klikke på "Ansøg".

Ansøgningsfrist er mandag den 18. august 2025.

Samtaler afholdes mandag den 25. august 2025.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

