

Konsulent som kan håndtere drifts- og udviklingsopgaver med fokus på understøttelse af centerledelsen

Frist:
16-06-2026

Kontaktperson:
Hanne Lindholm

Stillingstype:
Fuldtid

Kan du med sikker hånd navigere mellem mange forskelligartede opgaver i en travl hverdag, hvor både kvalitet og deadlines har stor betydning? Vil du understøtte centerledelsen i Center for Økonomi & Ejendomme med hverdagens opgaver og de helt store udviklingsdagsordner, og aktivt bruge dig selv for at få opgaverne realiseret til rette tid? Så er det måske dig, som vi leder efter.

Center for Økonomi & Ejendomme blev etableret den 1. juli 2025. Vi står nu et sted, hvor den samlede centerledelse har brug for at styrke den ledelsesmæssige understøttelse på det strategiske- og operationelle niveau. Vi har brug for en person, som kan løbe med mange af opgaverne selv, være en sparring til centerledelsen om løsning af konkrete opgaver – også på nye måder – og samtidig have blik for at løse hverdagens opgaver, som forberedelse af møder, sager og projekter.

Vi søger en kollega, der har lyst til at arbejde i spændingsfeltet mellem udvikling, drift, struktur og kommunikation, og som trives med en hverdag, hvor opgaverne både er strategiske, praktiske – og sommetider haster.

Dit arbejde og dine arbejdsopgaver

Stillingen rummer en bred vifte af opgaver, og du får stor mulighed for at præge både indhold og retning i den nye funktion. Du vil blandt andet skulle:

- Understøtte centerledelse i en mangfoldighed af opgaver som drifts-, udviklings- og forandringsopgaver
- Planlægge og koordinere tværgående projekter og indsatser
- Styrke den interne kommunikation – herunder formidle beslutninger, retning og indsatser i samarbejde med kommunikationskollegerne i kommunen
- Indgå i tværgående samarbejder – og bidrage til at sikre sammenhæng mellem strategiske beslutninger og daglig praksis.

Hvem er du?

Vi leder efter en konsulent, som trives i det spændingsfelt, der er i ledelsesunderstøttelsen af et relativt nyt center, hvor der både skal være fokus på drift og udvikling. Du skal have fokus på centerets fundament, afdelingernes forskellighed og gensidige afhængighed. For os er der en stor værdi i vores forskellighed. Vores arbejde bæres af høj kvalitet, og at blive leveret til rette tid, samme med de mange andre aktører, vi samarbejder med. Du skal også kunne se dig i Guldborgsund Kommunes kerneopgave, og forstå, hvorfor vi ikke kan løse opgaverne uden gode relationer til mange andre aktører.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med udviklingsopgaver, projektarbejde, eller har haft en konsulentrolle i en relativ stor og kompleks organisation tæt på ledelsesniveauet
- Kan finde samme glæde i driftsopgaver som udviklingsopgaver
- Kan strukturere dine opgaver og skabe fremdrift, også når der er mange skift og hårde deadlines
- Har gode samarbejdsevner og kan begå dig på mange niveauer i organisationen
- Kan indgå i tæt sparring med ledelsen og samtidig udfordre os konstruktivt
- Trives i en rolle med mange kontakthaver og opgaver.

Din uddannelsesbaggrund kan være administrativ, men er ikke afgørende. Vi ser gerne, at du har forståelse for politisk styrede organisationer, og at du har lysten til at arbejde i en kompleks organisation.

Hvem er vi?

Du vil organisatorisk blive forankret i Center for Økonomi & Ejendomme. Fysisk vil du sidde tæt på kollegaer, som har andre understøttende opgaver for to af Guldborgsund Kommunes centre (Center for Teknik & Miljø og Center for Økonomi & Ejendomme). Kollegaerne er organisatorisk

forankret i Center for Teknik & Miljø, TM Stab & Udvikling, der understøtter med økonomi, politisk betjening, kommunikation samt administrative- og udviklingsopgaver. TM Stab & Udvikling består af ca. 13 medarbejdere med forskellige faglige baggrunde. Vi ser denne diversitet som en stor styrke, ligesom vi ser fordelene i et stærkt arbejdsfællesskab på tværs af centre.

Jobbet indeholder stor fleksibilitet og samtidig en forventning om stor ansvarlighed. Du har betydelig mulighed for at præge stillingen i tæt dialog med centerledelsen. Vores fysiske arbejdsmiljø på rådhuset er indrettet efter ABI-principperne (aktivitetsbaseret indretning). I dagligdagen betyder det blandt andet, at vi sidder flere sammen på kontorer uden faste pladser. Vi prioriterer gode relationer – både fagligt og socialt.

Ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge, og stillingen ønskes besat den 1. august 2026 eller snarest muligt derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst.

Mere information

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte centerchef Hanne Lindholm på tlf./sms 2518 2838.

Ansøgningsfrist

Frist for ansøgning er tirsdag den 16. juni 2026, og vi udvælger kandidater til 1. samtale torsdag den 18. juni.

Samtaler

Vi holder samtaler den 24.-26. juni 2026.