

Direktionssekretær til Herlev Kommune

Har du politisk tæft, stærke koordineringskompetencer og et skarpt øje for detaljen? Trives du med at arbejde tæt på den øverste ledelse i en politisk styret organisation, hvor du både er sparringspartner, proaktiv problemløser og organisatorisk bindeled? Så er du måske vores nye kollega i Direktionssekretariatet

Om stillingen

Som direktionssekretær for borgmesteren bliver du en central del af borgmesterens daglige arbejde. Du får en vigtig rolle i at sikre, at borgmesteren altid er godt forberedt, har det rette overblik og kan navigere effektivt i en travl hverdag. Det kræver ikke blot struktur og overblik, men også evnen til at tænke fremad, forstå politiske og organisatoriske sammenhænge samt være på forkant med, hvad der rører sig i og omkring kommunen.

Stillingen indebærer meget mere end klassisk kalender- og mailhåndtering. Du vil fungere som en betroet sparringspartner, der hjælper med at sikre en smidig arbejdsdag, håndtere fortrolige oplysninger og sikre, at vigtige sager ikke falder mellem to stole. Samtidig indgår du i et team, hvor vi i fællesskab løfter en række tværgående og forskelligartede opgaver, der understøtter både ledelsen og organisationen.

Vi arbejder i et travlt og dynamisk miljø, hvor dagen hurtigt kan ændre sig og hvor to dage ikke er ens. Du kommer derfor til at arbejde med en bred vifte af daglige opgaver og får en spændende og alsidig arbejdsdag.

Du vil have en alsidig arbejdsdag med kontakt til direktion, det politiske niveau, forvaltning, borgere og eksterne samarbejdspartnere.

Dine primære opgaver vil være:

- Koordinering af borgmesterens kalender, møder og henvendelser
- Sikre, at borgmesteren er velinformeret og forberedt til møder, arrangementer og sagsbehandling
- Indhentning af materiale, baggrundsnotater og talepunkter
- Mulighed for dagsordensproduktion
- Håndtering af interne og eksterne henvendelser samt opfølgning på sager
- Overblik over deadlines, aftaler og politiske processer
- Bindeled til kommunalbestyrelsen herunder praktiske opgaver i forbindelse med kommunalbestyrelsesmøder
- Planlægning og koordinering af borgmesterens deltagelse i interne og eksterne aktiviteter
- Planlægning og koordinering af bustur for tilflyttere
- Generel understøttelse af borgmesterens arbejde i tæt samarbejde med direktion og sekretariatet

Vi søger dig, der:

- Har erfaring fra en lignende rolle, gerne i en politisk styret organisation
- Har stærke organisatoriske og administrative kompetencer
- Er beslutningsdygtig, proaktiv og skarp til at navigere i en kompleks hverdag
- Har en stærk fornemmelse for, hvad der er vigtigt – både i detaljen og det store billede
- Er serviceminded, fleksibel og har en positiv tilgang til samarbejde
- Har politisk tæft og kan håndtere fortrolige oplysninger med stor diskretion
- Er en dygtig skriftlig og mundtlig kommunikatør
- Trives i en koordinerende rolle med mange forskellige opgaver og skiftende prioriteter
- Trives med høj grad af ansvar, egen opgaveportefølje men samtidig kender værdien af teamsamarbejde

Hvem er vi?

Direktionssekretariatet er en stab under kommunaldirektøren, ledes af en stabschef og arbejder tæt sammen med kommunens øverste ledelse og det politiske niveau. Sekretariatet består af fem teams samt IT og Digitalisering, og vi understøtter direktionens, borgmesterens og kommunalbestyrelsens arbejde.

Som direktionssekretær bliver du en del af Team Sekretariat. Teamet ledes af en teamleder og består yderligere af seks medarbejdere og en elev. Vi arbejder tæt sammen på tværs af organisationen og har en central rolle i at sikre, at kommunens ledelse og politikere har de bedste

rammer for at træffe beslutninger og varetage deres opgaver effektivt.

Du vil referere direkte til teamlederen og indgå i et tæt samarbejde med dine kollegaer i sekretariatet. Vores arbejdsmiljø er præget af et højt tempo, stærkt samarbejde og en uformel tone, hvor vi hjælper hinanden med at få hverdagen til at fungere. Vi arbejder med afsæt i frihed under ansvar og sætter teamsamarbejdet meget højt.

Hvad tilbyder vi?

Vi tilbyder en fuldtidsstilling med ansvar, indflydelse og en varieret arbejdsdag. Du vil få en central rolle i en politisk organisation med mange spændende opgaver og mulighed for at gøre en forskel. Vi har fleksitet og mulighed for hjemmearbejde efter aftale, når det passer ind i driften.

Løn- og ansættelsesvilkår følger overenskomsten for HK og fastsættes ud fra dine kvalifikationer samt gældende regler for Ny Løn.

Som medarbejder i Herlev Kommune (Direktionssekretariatet) får du adgang til en række personalegoder, herunder:

- Frugtordning
- Gratis adgang som medarbejder til Hjortespringbadet
- Mulighed for deltagelse i DHL stafet
- Kantineordning (egenbetaling)
- Herlev Kommunes årlige julefrokost
- Sociale arrangementer såsom Direktionssekretariatets årlige sommerfest, fredagsbar 3-4 gange årligt og hvad vi ellers finder på
- Tæt på offentlig transport og med gode parkeringsmuligheder

Om Herlev

Vores vision er at skabe et stærkere Herlev, der er præget af stærke fællesskabsinstitutioner, lokalt medansvar og aktiv deltagelse, hvor alle kan udfolde sig. Et Herlev, hvor de stærke bidrager til at løfte de svage. Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet, og transporten til og fra Herlev vil fremover blive endnu nemmere - blandt andet med den kommende letbane. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Visionen handler om at få udviklet byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en stærk bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfrist er mandag den 9. juni 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende. Ved 2. samtalerunde vil borgmesteren deltage.

Stillingen ønskes tiltrådt pr. den 1. august 2025.

Nærmere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Sally Kostoulas på tlf. 2946 1073.

Søg stillingen

Du søger stillingen online. Husk at vedhæfte din ansøgning, CV og andre relevante bilag. Når du har sendt ansøgningen, modtager du en e-mail som kvittering. Vær opmærksom på, at mailen kan være placeret i din mappe "Spam/uønsket post".

Om Herlev

Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet med en velfungerende infrastruktur.

Transportmulighederne til og fra Herlev er gode og bliver forstærket med den kommende letbane og de fire letbanestationer i byen. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Vi er i fuld gang med at udvikle byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en spændende bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i.

I Herlev Kommune arbejder vi ambitiøst og målrettet på at sikre, at vores tilbud til borgerne også i fremtiden er på et højt niveau. Det gør vi ved at indrette organisationen med et større fokus på at styrke fagligheden og understøtte dialogen med borgerne, samt forkorte afstanden mellem det lokale politiske niveau og kommunens medarbejdere.