

Direktionssekretær til kommunaldirektøren i Herlev Kommune

Vil du arbejde tæt på kommunens øverste ledelse og spille en central rolle i at sikre struktur, fremdrift og kvalitet i direktionens arbejde? Har du stærke proceskompetencer, blik for detaljen og kan du bevare overblikket – også når tempoet er højt? Så er du måske vores nye direktionssekretær.

Om stillingen

Som direktionssekretær for kommunaldirektøren i Herlev Kommune får du en nøglefunktion i understøttelsen af direktionen. Du bliver en del af maskinrummet og er med til at sikre sammenhæng, kvalitet og fremdrift i processer, beslutningsgrundlag og opfølgning.

Stillingen rummer både klassisk ledelsesunderstøttelse og selvstændigt ansvar for en række centrale administrative og tværgående opgaver. Du skal arbejde struktureret og systematisk, have forståelse for politiske og administrative beslutningsprocesser og trives med at sikre, at formalia, frister og processer overholdes.

Du får en bred samarbejdsflade med direktion, stabe, fagområder og det politiske niveau.

Hverdagen er dynamisk og kræver både selvstændighed, dømmekraft og høj grad af fortrolighed.

Du indgår i et tæt og teambaseret sekretariat, hvor vi løfter opgaverne i fællesskab. Vi har hver vores primære ansvarsområder, men arbejder systematisk på tværs af porteføljer og fungerer som backup for hinanden. Det er en klar forudsætning for at lykkes i stillingen, at du trives med fælles ansvar og fleksibilitet og naturligt træder til, når der er behov.

Dine primære opgaver

Ud over håndtering af kommunaldirektørens emails, kalender, henvendelser samt koordinering af interne og eksterne møder og mødemateriale vil du blandt andet have ansvar for:

- Samling og kvalitetssikring af direktionens dagsorden, herunder korrektur og rettidig udsendelse
- Oprettelse og administrativ håndtering af indkomne borgerforslag
- Oprettelse og administrativ håndtering af aktindsigter
- Sekretærfunktion for kommunens krisestab/beredskab
- Opfølgning på beslutninger og sikring af fremdrift i sager og bestillinger
- Understøttelse af tværgående administrative processer
- Øvrige ad hoc opgaver som Team Sekretariat har ansvaret for

Vi søger dig, der:

- Har erfaring fra en lignende rolle – gerne i en politisk styret organisation
- Arbejder struktureret, systematisk og med høj kvalitet i detaljen
- Kan bevare overblik og ro – også i pressede situationer
- Har høj integritet og kan håndtere fortrolige og følsomme oplysninger
- Er proaktiv og tager ansvar for fremdrift og opfølgning
- Er en stærk skriftlig og mundtlig formidler
- Trives med selvstændigt ansvar og egen opgaveportefølje, men har en udpræget teamorienteret tilgang og ser det som en selvfølge at dele viden, fungere som backup og løfte opgaver i fællesskab

Hvem er vi?

Direktionssekretariatet er en stab under kommunaldirektøren, ledet af en stabschef, og arbejder tæt sammen med kommunens ledelse og det politiske niveau. Staben består af fem teams samt IT og Digitalisering og understøtter borgmesterens, kommunalbestyrelsens og direktionens arbejde. Som direktionssekretær bliver du en del af Team Sekretariat. Teamet ledes af en teamleder og består af fem medarbejdere og en elev.

Du refererer til teamlederen og indgår i et tæt samarbejde med dine kollegaer. Vi arbejder udpræget teambaseret med høj grad af videndeling og gensidig backup på opgaver, og vi hjælper hinanden på tværs af ansvarsområder – også når der er spidsbelastning.

Vores arbejdsmiljø er præget af højt tempo, stærkt samarbejde og en uformel tone. Vi arbejder med frihed under ansvar og en klar forventning om, at vi løfter i flok.

Hvad tilbyder vi?

Vi tilbyder en fuldtidsstilling med stort ansvar og en central placering i organisationen. Du får en alsidig arbejdsdag tæt på den øverste ledelse og mulighed for at præge strukturer og arbejdsgange. Vi har flekstid og mulighed for hjemmearbejde efter aftale, når det passer ind i driften.

Løn- og ansættelsesvilkår følger overenskomst og lønnen fastsættes efter kvalifikationer samt gældende regler for Ny Løn.

Som medarbejder i Herlev Kommune (Direktionssekretariatet) bliver du en del af en arbejdsplads med gode rammer og attraktive personalegoder. Vi tilbyder blandt andet frugtordning, kantineordning (egenbetaling), gratis adgang som medarbejder til Hjortespringbadet, mulighed for rabatordning i fitnesscenter, mulighed for deltagelse i DHL-stafet samt sociale arrangementer som kommunens årlige julefrokost, Direktionssekretariatet sommerfest og øvrige fælles aktiviteter. Derudover har vi gode transportforbindelser og parkeringsmuligheder.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er tirsdag den 24. marts 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 15 og 16. Stillingen ønskes tiltrådt pr. den 1. juni 2026.

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.