

Kommunikationsprofil med erfaring fra politisk styrede organisationer

Om jobbet:

Vi søger en kommunikationsprofil, der evner at tænke politisk og som har erfaring med arbejde i politisk styrede organisationer. Du skal kunne navigere i et politisk landskab og omsætte komplekse dagsordener til skarpe politiske budskaber.

Vi er et lille sekretariat, der arbejder tæt på 12 borgmestre og det østjyske erhvervsliv. Her får du både ansvar, indflydelse og frihed til at forme dine opgaver. For et lille sekretariat er det derfor afgørende, at vores nye kollega trives med at arbejde selvstændigt, men også formår at inddrage kolleger og erhvervsliv for at styrke formidlingen i de politiske budskaber.

Stillingen er tidsbegrænset til 30. juni 2027 og du får blandt andet ansvaret for at udvikle vores nye kommunikationsstrategi, løfte vores synlighed og positionering – og sikre, at vores deltagelse på Folkemødet 2026 og 2027 bliver professionelt afviklet.

Et erhvervspolitisk samarbejde mellem 12 østjyske kommuner

Business Region Aarhus er et erhvervspolitisk samarbejde mellem 12 østjyske kommuner. Sammen arbejder vi for et stærkt og sammenhængende erhvervsliv og arbejdskraftsområde i det østjyske – gennem politisk interessevaretagelse målrettet nationale og internationale beslutningstagere.

Vi lykkes kun i tæt samarbejde med erhvervsliv, politikere, uddannelsesinstitutioner og interesseorganisationer. Et stærkt netværk og relationer er derfor nøglen til alt, hvad vi gør. Business Region Aarhus ledes af en politisk styregruppe – de 12 borgmestre – og arbejdet udføres af et sekretariat bestående af en sekretariatschef og 4 konsulenter (hvoraf 2 konsulenter vil være på barsel i 1. halvår 2026). Du får base på Aarhus Rådhus, men samarbejder tæt med dygtige kolleger i alle 12 medlemskommuner.

Medlemskommunerne er Randers, Favrskov, Viborg, Silkeborg, Skanderborg, Hedensted, Horsens, Odder, Samsø, Syddjurs, Norddjurs og Aarhus.

Din profil:

Vi lægger derfor vægt på, at du kan løfte opgaver som omfatter følgende

- Planlægning og koordinering af folkemøde i 2026 og 2027
- Udarbejdelse af kommunikations- og positioneringsstrategi ifm. ny strategi 2026 – 2030
- Opdatering/ny hjemmeside
- Udarbejdelse af introduktionsmateriale om samarbejdet til de 12 kommunalbestyrelser
- Udarbejde content til politiske indsatser, særligt udvidelsen af E45 fra Randers N til Aarhus N og flere engelsksprogede studiepladser til byregionen

Dertil vil der være opgaver med:

- Pressemeddelelser, debatindlæg, LinkedIn mv. i sparring med formandskommunens kommunikationsafdeling
- Netværksopbygning og relationspleje
- Rutinemæssige sekretariatsopgaver

Vi forestiller os, at du

- Har erfaring fra politisk styrede organisationer.
- Er vant til at eksekvere på korte deadlines og i et miljø med højt tempo.
- Kan planlægge og afvikle events, netværksmøder, studieture mv.
- Ved, hvad der er politisk gangbar og kan formidle komplekse budskaber med en skarp pen og strategisk blik.
- Er relationelt stærk og trives i samarbejde på tværs af aktører.
- Har det godt i en varieret hverdag, hvor du både kommunikerer politiske budskaber/dagsordener – og tager hånd om de små, men vigtige rutineopgaver i et lille sekretariat.

Derfor skal du vælge os:

Du kan i Business Region Aarhus sekretariatet forvente en spændende og udfordrende rolle placeret centralt mellem adskillige aktører og imellem politik og samfund. Du får mulighed for at sætte dit eget præg og formidle vigtige politiske dagsordener, hvor du vil bidrage til at indfri store potentialer i Østjylland.

Du vil opleve stor fleksibilitet med varierende tempo og gode muligheder for hjemmearbejde.

Kulturen i sekretariatet afspejler tillid og selvledelse inden for de politisk fastsatte rammer.
Læs mere om Business Region Aarhus: <https://businessregionaarhus.dk/>

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: Fuldtid med fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden.

Sekretariatet har primært kontor på Aarhus Rådhus, Rådhuspladsen 2, 8000 Aarhus C, men der kan også forventes rejsedage til København ligesom der forventes skæve arbejdstider, når politiske forhandlinger intensiveres.

Der er tale om en tidsbegrænset stilling i perioden 1. januar 2026 til 30. juni 2027

Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Lasse Akbari Schmidt, politisk konsulent, tlf. 20 35 19 60, mail: sclas@aarhus.dk

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Kopi af eksamensbevis skal vedlægges.

Ansøgningsfrist: 05-11-2025

Samtalerne forventes afholdt i uge 47 og du kan derfor forvente svar på om du kommer til samtale senest onsdag den 12. november. Samtalerne forventes afviklet i uge 47.

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!