

Teamleder til Borgmesterens Sekretariat

Om jobbet:

Vil du være med til at understøtte borgmester og stadsdirektør i den administrative og politiske ledelse af Aarhus Kommune? Trives du med skiftende opgaver og høj dynamik, og kunne du tænke dig at stå i spidsen for en række opgaver helt tæt på topledelsen i Danmarks næststørste by? Så er det måske dig, vi søger

Vi søger en engageret teamleder til kontoret Sekretariat, Projekt og Analyse. Kontoret fungerer som bindeled imellem den politiske og administrative topledelse og forvaltningen i

Aarhus. Opgaveporteføljen spænder fra klassisk ledelses- og sekretariatsbetjening til betjening af politiske udvalg og projektledelse. Kontoret er således den samlede indgang for sager og strategiske projekter. Vores opgave er at sikre den fortsatte kvalitetsudvikling af Borgmesterens Afdelings forvaltningspraksis, herunder arbejde med sagsgange og formalia. Teamleder vil særligt skulle lede og udvikle den del af kontoret, der arbejder med ledelse, strategiske projekter og processer. Vi søger en teamleder, der har lyst til at bidrage til, at vi som kontor lykkes med vores opgaver.

Teamlederen vil få ansvar for at lede de strategiske projekter og analyser samt sikre effektiv drift og kvalitet i opgaveløsningen. Stillingen er centralt placeret i Borgmesterens Afdeling og kræver god ledelse, organisatorisk evne og analytisk sans. Du kommer til at indgå i et kontorfællesskab med fagligt dygtige og engagerede kolleger, der har let til smil, støtte og sparring. I kontoret har vi en uhøjtidelig omgangstone med et godt kollegialt fællesskab. Vi har en omskiftelig hverdag, hvor den politiske virkelighed er med til at forme ugens gang.

Det er vigtigt, at du har blik for sammenhænge, perspektiv og helhed, og det er en fordel at have erfaring fra en politisk ledet organisation. Som teamleder får du personaleansvar for ca. fem ansatte, og du skal også være klar til selv at tage del i opgaveløsningen, fx bidrage til analyser, bistand til konkrete projekter og øvrige ad hoc-opgaver. Vi ser dig i rollen som spillende træner. Sammen med kontorchefen vil du have ansvaret for at lede kontorets medarbejdere og understøtte et godt arbejdsmiljø. Samtidig vil du indgå i tæt samarbejde med de øvrige afdelinger og kontorer i Borgmesterens Afdeling og de øvrige magistratsafdelinger i Aarhus Kommune.

Opgaver

- Personaleansvar for teamets medarbejdere, heriblandt daglig ledelse, sparring og udvikling.
- Understøtte udvalgte tværgående projekter med strategisk betydning.
- Understøtte den strategisk styring og organisationsudvikling i Borgmesterens Afdeling og i Aarhus Kommune i tæt samspil med HR og øvrige afdelinger.
- Bidrage til, at organisationens mål omsættes til handling i udvalgte projekter, fx udvikling af mål og rammestyring og etablering af Nature & Science Museum.
- Generel sekretariatsbetjening af borgmester og stadsdirektør, herunder forberedelse af møder, kvalitetssikring af mødemateriale og opfølgning.
- Mødeplanlægning for Borgmesterens Afdelings lederforum samt møder i kommunens direktørgruppe og øverste strategiske ledelse.
- Bidrage til at sikre sammenhæng mellem den administrative og politiske sagsbehandling.

Din profil:

Du har viden om og interesse for kommunale forhold og politik. Du har analytisk sans og forstår at sætte din viden i spil i forhold til dine og teamets opgaver, og du trives med at samarbejde med mange mennesker på alle niveauer. Du skal være forberedt på en dynamisk hverdag, der påvirkes af aktuelle begivenheder, men også på tillid under ansvar og et arbejde, der har stor betydning for aarhusianerne.

Du har sandsynligvis en samfundsmæssig vinkel på dit studie og har gerne et par års erfaring fra en lignende stilling. Du må gerne have erfaring med ledelse i en politisk ledet organisation. Det kan dog også være dit første lederjob, hvis du har god erfaring fra arbejdet med ledelsesbetjening i en politisk styret organisation. Det er vigtigt, at du trives med at dele dit ledelsesrum med andre.

Vi forestiller os, at:

- Du har en relevant akademisk uddannelse på kandidatniveau
- Du har en dynamisk ledelsesprofil, sætter klare rammer for opgaveløsningen og motiverer, inddrager og formår at udvikle både teamet og kontorets medarbejdere
- Du har interesse for og viden om kommunale forhold
- Du har erfaring med lignende opgaver fra en kommune, region eller staten.
- Du har en stærk organisationsforståelse og politisk tæft

- Du er systematisk, struktureret og vedholdende i dit arbejde med at få ting gennemført
- Du trives med samarbejde på mange planer i en stor organisation
- Du er klar på, at stillingen kan indebære deltagelse i møder på forskellige tidspunkter
- Du har gode kommunikationsevner og sans for politisk kommunikation

Som person er du:

- Struktureret og har et stort overblik og en systematisk tilgang til opgaverne
- God til at samarbejde med mange forskellige aktører med forskellige fagligheder og interesser
- God til at bygge broer mellem politik og administration
- Imødekommende, positiv og indstillet på at bidrage til et godt arbejdsmiljø
- Du er god til at planlægge og prioritere egne opgaver i en omskiftelig arbejdsdag
- Du kan skabe resultater både på egen hånd og sammen med andre.
- Du er engageret, ansvarlig og initiativrig

Derfor skal du vælge os:

Du får:

- Et attraktivt lederjob helt tæt på beslutningerne i landets næststørste kommune
- Udfordringer og ansvar
- Et dynamisk og afvekslende arbejdsliv, hvor du kan gøre en forskel
- En spændende og varieret stilling med mulighed for at påvirke organisationens udvikling.
- En spændende arbejdsplads, hvor ikke to uger er ens
- Godt arbejdsmiljø og gode udviklingsmuligheder.

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

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Mia Brix Jensen på telefon +4541848466

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: 18-01-2026

Vi forventer, at 1. samtale afholdes 22. januar. 2. samtale afholdes 29. januar 2026.

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

Om os

Sekretariat, Projekt og Analyse er et kontor med 21 ansatte. Vi er en del af Borgmesterens Afdeling med ca. 400 ansatte.

Borgmesterens Afdeling varetager de centrale opgaver i Aarhus Kommune inden for politisk betjening, økonomi, HR, jura, it, integration, samt erhvervsudvikling.

Vil du vide mere om Borgmesterens Afdeling, så se på: <https://aarhus.dk/borgmesterensafdeling>

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, 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!

