

Alsidig stilling som administrativ medarbejder og sekretær for rådmanden i Børn og Unge

Motiveres du af at være tæt på de politiske og strategiske beslutninger? Og trives du med at sætte struktur på en hverdag, hvor ikke to dage er ens? Så har vi en spændende administrativ stilling, hvor du dels bliver sekretær for rådmanden i Børn og Unge, og dels indgår i de mange løbende opgaver i Sekretariatet.

Du bliver en del af en organisation, der er optaget af at gøre en forskel for børnene og de unge i Aarhus Kommune, og samtidig er med til at påvirke de nationale dagsordener på området.

Sekretariatets rolle er at være bindeled mellem den politiske og strategiske ledelse og resten af organisationen.

Sekretariatet betjener rådmanden, Børn og Unge-udvalget, direktøren og chefteamet med opgaver, der rummer både klassiske sekretariatsfunktioner og strategiske indsatser som klima og bredere børnefællesskaber. Sekretariatet fremmer koordinering og samarbejde på tværs med fokus på, at borgere, samarbejdspartnere og interessenter bliver set og hjulpet.

Om jobbet

Vi tilbyder et spændende og udfordrende job, hvor du, sammen med en kollega, vil få ansvaret for den administrative understøttelse af rådmanden og direktøren i Børn og Unge. Din hovedopgave vil være at betjene og være sekretær for rådmanden, men du og din nærmeste kollega vil udgøre et stærkt team, som tager fælles ansvar og støtter hinanden i opgaveløsningen.

Du vil få en central rolle i organisationen, og det vil ofte være dig, som bliver kontaktet, når der er brug for koordinering både med kontorerne i Børn og Unge og andre magistratsafdelinger. Det vil også være dig der på vegne af rådmand og direktør, rækker ud til forskellige kontorer, når der skal udarbejdes materiale, svar eller andet.

Nedenfor er nogle af de opgaver, som vi ved vil blive en del af din opgaveportefølje:

- Du vil få ansvar for at sikre, at rådmanden er bedst muligt forberedt, herunder bl.a.: *Kalenderstyring, mødeplanlægning og -forberedelse mv. Forberede og indhente baggrundsmaterialer til rådmandens møder og aktiviteter* *Overblik over rådmandens mailbakke* *Besvarelse af telefoniske henvendelser til rådmanden* *Være på forkant og sikre sammenhæng i rådmandens arbejdsdag*
- Dagsordener til rådmandsmøder.
- Sammen med din nærmeste kollega vil du skulle løse forskellige administrative opgaver med ekspedition af sager og henvendelser mv.
- Indkøb til kontoret samt direktør og rådmand.
- Håndtering af Sekretariatets postkasse samt Børn og Unges hovedpostkasse.
- Referentopgaver.
- Generelle administrative driftsopgaver.

Når du er kommet godt ind i ovenstående opgaveportefølje, forventer vi, at der vil være rum til flere opgaver. Hvilke opgaver afhænger af din profil og ønsker, men eksempler kan være:

- Sagsbehandling af borgerhenvendelser
- Udarbejdelse af notater
- Besøgsrunde for direktør og rådmand
- Planlægning af større møder/arrangementer
- Planlægning af organisationsmøder
- Superbruger på de systemer vi anvender
- Løbende ad hoc-opgaver som eksempelvis hjælp til koordinering af belysninger i forbindelse med budgetforhandlingerne.

Sekretariats medarbejdere hører til på to matrikler - Grøndalsvej 2 i Viby J og Aarhus Rådhus. Din arbejdsplads vil primært være på rådhuset, men der kan også være enkelte opgaver på Grøndalsvej.

Din profil

Vi ser gerne, at du kan nikke genkendende til mange af nedenstående punkter.

Fagligt

- Du har en relevant uddannelse inden for administration og kontor som eksempelvis administrationsbachelor eller kontoruddannet.
- Du har erfaring som chefsekretær eller med ledelsesunderstøttelse i en politisk styret

organisation.

- Det er naturligt for dig at holde dig orienteret i de strategiske og politiske dagsordener inden for Børn og Unges område, således at du er godt klædt på til at hjælpe og vejlede rådmanden bedst muligt.
- Du er god til at skabe og vedligeholde et organisatorisk overblik, som du har brug for i den daglige opgaveløsning.
- Du er god til at håndtere det uforudsigelige. Da der løbende dukker opgaver op, som skal prioriteres her og nu, er det vigtigt, at du kan prioritere og strukturere din arbejdsdag effektivt, ligesom du er god til at være forudseende og på forkant med opgaverne og planlægningen.
- Du arbejder struktureret, og du formulerer dig godt både mundtligt og skriftligt.
- Du er rutineret IT-bruger med indgående kendskab til Office-pakken. Det er ikke en forudsætning, at du kender vores IT-systemer, men det er en fordel, hvis du har arbejdet med lignende systemer. Vi forventer, at du har mod på at sætte dig ind i de administrative systemer, du ikke kender.

Personligt

- Du arbejder selvstændigt og proaktivt, og du er god til at se og byde ind, hvis der er sagsgange eller opgaver, som kan løses på en bedre måde.
- Du træder til, når en kollega, direktøren eller rådmanden har brug for en hånd.
- Du trives godt med en afvekslende og travl hverdag, og du går positivt til de udfordringer, der dukker op. Du er ikke bange for at træffe beslutninger, men du har også en forståelse for, hvornår du skal bede om sparring.
- Du skal have lyst til og interesse for arbejde tæt på den politiske og administrative ledelse, ligesom vi regner med, at du er imødekommende og god til at samarbejde med mange forskellige parter både internt og eksternt.
- Du vil ofte være den, som borgere og samarbejdspartnere træffer først, når de ønsker at tale med rådmanden. Derfor er det vigtigt, at du er venlig og serviceorienteret – også når samtalerne i ny og næ kan være svære.
- Betjening af Børn- og Unges hovedtelefon

Da vi endnu ikke kender udfaldet af det forestående kommunalvalg, kan der ske ændringer i stillingen, hvilket du skal være indstillet på.

Derfor skal du vælge os

Sekretariatet er en spændende og travl arbejdsplads, hvor vi gensidigt har stor tillid til hinanden og lægger vægt på at indgå i et dynamisk samspil både med hinanden og resten af organisationen. Du bliver en del af en bredt sammensat og engageret medarbejdergruppe på 10 personer på rådhuset og 14 personer på Grøndalsvej med stærk faglighed på en bred række af opgaver. Vi arbejder løbende på at udvikle vores praksis både individuelt og i fællesskab, og der er god mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt i stillingen.

Vi er et kontor, hvor vi bakker hinanden op, og hvor vi holder fokus på opgaveløsning, samarbejde og koordinering. Vi har en uformel omgangstone med plads til humor og gode snakke om det, der rører sig omkring os.

Hvis du vil vide mere

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Stine Fiedler Røge på tlf. 2337 2492 eller mail: str@aarhus.dk eller chefkonsulent Søren H. L. Nielsen på tlf. 8940 4716 eller mail: shln@aarhus.dk

Få overblik over vores organisation: <https://www.aarhus.dk/om-kommunen/boern-og-unge/>

Om Børne- og Ungepolitikken: [Børne- og ungepolitik](#)

Om Bredere børnefællesskaber: [Bredere børnefællesskaber](#)

Om at arbejde i Børn og Unge: [Arbejde i Børn og Unge](#)

Om Aarhuskompasset her: <https://faellesomaarhus.aarhus.dk/aarhuskompasset/>

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer ugentligt og med løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af dine kvalifikationer.

Vi vil håber du kan starte hurtigt muligt og gerne senest den 1. januar 2026.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Du sender os din ansøgning og bilag elektronisksenest tirsdag den 18. november. Første samtale

afholdes den 25. november og anden samtale afholdes den 27. november. Du vil blive bedt om at løse en opgave i forbindelse med 2. samtale.

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.

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!