

Teknik og Miljø søger konsulent (PA) til forvaltningschefen i Aarhus Ejendomme

Vil du arbejde tæt på den øverste ledelse i en politisk styret organisation og spille en nøglerolle i at sikre overblik, kvalitet og fremdrift? Trives du i krydsfeltet mellem ledelsesbetjening, koordinering og strategisk understøttelse – og motiveres du af at få ting til at hænge sammen? Så er du måske vores nye kollega i forvaltningsstaben.

Aarhus Kommune etablerede i 2024 en ny forvaltning i Teknik og Miljø – Aarhus Ejendomme. Her er ansvaret for kommunens samlede bygningsmasse samlet med det formål at bygge, drifte og udvikle de fysiske rammer, som understøtter kommunens kerneopgaver. Det, vi gør, gør vi for, at andre kan lykkes.

Om jobbet:

Som konsulent og PA for forvaltningschefen får du en central rolle i at sikre professionel, sammenhængende og rettidig ledelsesbetjening. Du arbejder tæt sammen med forvaltningschefen og bidrager til, at en travl hverdag fungerer effektivt, struktureret og med høj kvalitet. Du bliver et væsentligt bindeled i organisationen og vil få en koordinerende rolle på forskellige dagsordener – både administrativt og strategisk.

PA-funktionen kombineres med klassiske konsulentopgaver i forvaltningsstaben, hvor opgaveporteføljen tilpasses din faglige profil og interesser. Det kan være analyse- og udviklingsopgaver eller koordinering og håndtering af sager, som skal behandles ledelsesmæssigt eller politisk.

Stillingen forudsætter et stærkt tillidsforhold og sikker håndtering af fortrolige forhold. Du har en god dømmekraft og trives med at navigere i en politisk styret organisation, hvor dagsordener, hensyn og tempo kan skifte hurtigt. Rollen rummer stor selvstændighed og kræver, at du både tager ansvar og bevarer overblikket i komplekse sammenhænge.

I forvaltningsstaben bliver du en del af et ambitiøst og engageret konsulentfællesskab. Vi har hver vores faglige tyngde og ansvarsområder, men løfter i flok og deler en klar ambition om at styrke og udvikle Aarhus Ejendomme som helhed – både strategisk, organisatorisk og i den daglige opgaveløsning.

Dine primære opgaver vil blandt andet være at:

- planlægge, koordinere og prioritere forvaltningschefens kalender, indbakke og opgaver
- forberede, koordinere og følge op på møder, herunder chefmøder, direktionsmøder, tværmagistratslige møder og politiske møder
- udarbejde, kvalitetssikre dagsordener, notater, beslutningsoplæg og præsentationer
- sikre systematisk opfølgning på beslutninger, aftaler og deadlines
- koordinere mellem forvaltningschef, områdechefer, forvaltningsstaben og øvrige relevante aktører
- bidrage til overblik og fremdrift i sager, processer og tværgående indsatser
- understøtte arbejdet med strategier, handlingsplaner og ledelsesmæssige initiativer

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har erfaring med ledelsesbetjening – gerne fra en politisk styret organisation – og trives i en rolle, hvor du både skal have styr på detaljen og blik for helheden.

Vi lægger vægt på, at du:

- arbejder selvstændigt, struktureret og har stærkt overblik
- er professionel, tillidsvækkende og har god situationsfornemmelse med blik for det relationelle samarbejde
- har stærke skriftlige kompetencer og sans for kvalitet, målgruppe og klarhed
- er proaktiv, løsningsorienteret og robust i en hverdag med skiftende prioriteringer
- har god organisatorisk forståelse og indsigt i samspillet mellem politik, direktion og forvaltning
- trives i samarbejde og bidrager positivt til fællesskabet

Din uddannelsesbaggrund kan være cand.scient.pol. eller lignende. Det vigtigste er, at du kan omsætte din faglighed sikkert i praksis.

Vi tilbyder

- en spændende og ansvarsfuld stilling tæt på forvaltningens øverste ledelse
- et job med stor variation, høj grad af tillid og mulighed for faglig udvikling
- et engageret og kompetent kollegafællesskab i forvaltningsstaben

- en hverdag med mange samarbejdsflader og indsigt i centrale beslutningsprocesser

Du bliver organisatorisk placeret i forvaltningsstaben i Aarhus Ejendomme og refererer til kontorchefen. Stillingen indebærer tæt samarbejde på tværs af Teknik og Miljø og Aarhus Kommune. Stillingen indplaceres som konsulent eller specialkonsulent for rette kandidat.

Løn og ansættelsesvilkår:

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til AC- overenskomsten efter forhandling med den relevante faglige organisation. Lønnen fastsættes efter forhandling med organisationen efter principperne om Ny Løn.

Arbejdssted: Teknik og Miljø, Aarhus Ejendomme, Bautavej 6, 8220 Brabrand.

Ugentligt timetal: 37 timer (med mulighed for 2 hjemmearbejdsdage ugentlig)

Vil du med på holdet?

Send os din ansøgning senest den 17. marts 2026. Forventet tiltrædelse 1. maj 2026.

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.

Hvis du vil vide mere om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte kontorchef Joan Osvang

Pedersen på mail joop@aarhus.dk eller stabskonsulent Line Fristrup Andreassen på mail

afri@aarhus.dk

Vi forventer at afholde 1. runde samtaler den 23. marts 2026 og 2. runde samtaler den 25. marts 2026.

Forud for 2. samtalerunde kan der blive tale om forberedelse af en mindre opgave eller refleksionsspørgsmål.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Om os

I Aarhus Ejendomme har vi fokus på, at Aarhus Kommunes bygninger skal skabe de bedste rammer for kommunens kerneopgaver. Det er her, kommunens medarbejdere har deres dagligdag, og hvor der skabes værdi og velfærd for – og sammen med – kommunens borgere. Når kommunen har gode, sunde og veldrevne bygninger, er det med til at understøtte Aarhusmålet om at være "En god by for alle", samt byrådets ambitiøse retning på klimaområdet. Læs mere om målbilledet for Aarhus Ejendomme her: [Dokumentvisning](#)

Aarhus Ejendomme består af områderne: Ejendomsportefølje, Ejendomsdrift og Bygherreområdet samt Forvaltningsstaben. Vi har adresse i nyindrettede lokaler på Bautavej 6 i Aarhus Vest. Vores arbejdsplads er indrettet aktivitetsbaseret. Det betyder, at vi som udgangspunkt ikke har faste pladser, men i stedet arbejder med hjemmezoner og vælger de fysiske rammer, som understøtter arbejdsopgaverne.

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!