

Teknik og Miljø søger en koordinator til forvaltningsstaben i By og Natur

I forvaltningen By og Natur arbejder vi med store dagsordner på Teknik og Miljø's område:

Byplanlægning, klima, natur, byggesager, mobilitet og transport m.m.

Det er alle emner, som har stort politisk fokus, og vores arbejde sker derfor i tæt samspil med det politiske niveau i Aarhus.

Er du dygtig til at skabe struktur og fælles overblik over mange bestillinger og henvendelser, og kan du lide at sikre vidensdeling og opfølgning på stort og småt i en travl og spændende forvaltning, har vi jobbet til dig.

Om forvaltningsstabens opgaver

Teknik og Miljø søger en medarbejder til forvaltningen By og Natur. Forvaltningschefen har seks fagområder under sig. Det er Plan og Byggeri, Bystrategi, Byliv (drift og udvikling af kommunens grønne områder), Byrum (mobilitet og vejdrift), Klima og Energi samt Natur og Miljø.

Forvaltningschefen har en stab, som består af en kontorchef, en chefkonsulent, seks stabskonsulenter og praktikanter. Forvaltningsstaben har et tæt og dagligt samarbejde med de seks fagområder både på ledelses- og medarbejderniveau.

Forvaltningsstaben har til opgave at understøtte forvaltningschefen og de seks fagområder i håndtering af en stor mængde politiske sager samt understøttelse af forvaltningschefens daglige arbejde.

Vi søger en kollega i forvaltningsstaben til en nyoprettet stilling, som skal bidrage til det rette niveau af struktur og overblik til at understøtte stabens daglige virke.

Om jobbet

Forvaltningsstaben og de seks fagområder modtager en stor mængde politiske bestillinger, som håndteres af fagområderne i samarbejde med de seks stabskonsulenter. Samtidig udarbejder fagområderne egne politiske sager, som fremsendes til politisk behandling hos rådmand, udvalg og byråd.

Du får en spændende stilling helt tæt på det konkrete arbejde med at gøre Aarhus bedre. Du vil træde ind i et arbejdsfællesskab, hvor der altid er adgang til sparring. Selvom dagligdagen kan være travl, samarbejdes der i en tone præget af venlig humor og hjælpsomhed.

Vi er en afdeling, som stadigvæk er under opbygning. Som koordinator i forvaltningsstaben vil du få til opgave udvikle og vedligeholde relevante tværgående styringsoverblik over de vigtigste bestillinger og politiske sager i forvaltningen. Du vil bidrage til vidensdeling på tværs i forvaltningen samt skabe grundlag for styring og prioritering i forvaltningens samlede mængde af politiske sager. Du vil få til opgave at understøtte forvaltningsstabens daglige arbejde med struktur, dokumentation og opfølgning på vores arbejdsgange omkring politiske sagstyper i forvaltningen. Du vil også få til opgave at understøtte kontorchefen og chefkonsulenten i diverse administrative opgaver så som mødeplanlægning, opfølgning på møder mv.

Stillingen

Som administrativ medarbejder skal du blandt andet varetage følgende opgaver:

- Udarbejde og vedligeholde relevante overblik over aktuelle og kommende politiske sager på tværs af de seks fagområder i forvaltningen.
- Dokumentation og opfølgning på aftaler omkring sags gange for de politiske sager.
- Understøtte det interne arbejde i forvaltningsstaben ved at udarbejde et årshjul for opgaver i sekretariatet samt ugentlig forberedelse af og opfølgning på interne møder.
- Planlægge faglige ture ud af huset for forvaltningsstaben.
- Følge dagsordner og referater af politiske møder såsom rådmandsmøder, møder i politiske udvalg, magistratsmøder mv. til brug for vidensdeling i forvaltningsstaben.
- Bestyre forvaltningsstabens mailpostkasse, som primært modtager henvendelser fra øvrige magistratsafdelinger i kommunen samt fra Teknik og Miljø's rådmandssekretariat.

Det søger vi

Vi ser gerne, at du har flere af nedenstående kompetencer:

- Din uddannelsesbaggrund kan være akademisk eller administrationsbachelor.
- Erfaring med tværgående samarbejde i en stor organisation.
- Forståelse for at arbejde i en politisk ledet organisation, hvor der ofte er skiftende dagsordener.
- Du har blik for struktur og koordinering, og du er dygtig til løbende vidensdeling.
- Sammen med kollegaerne i staben har du lyst til at tænke fremad, så vi lykkes med at

tilvejebringe de rette overblik over forvaltningens vigtigste sager.

- Trives med en hverdag, hvor du har en bred kontaktflade både indenfor og udenfor egen organisation.
- Du er opmærksom på detaljerne i et stort porteføljeoverblik, hvor bestillinger ofte har korte deadlines.
- Venlig, servicemindet og indstillet på at løse diverse hoc opgaver i sekretariatet.
- Du motiveres af at være en holdspiller.

Som koordinator vil du arbejde tæt sammen med hele forvaltningsstaben samt forvaltningschefen. Stillingen rummer koordinering og samarbejde med alle områder af forvaltningen, og de to øvrige forvaltninger i Teknik og miljø fælles stabe og Aarhus Ejendomme.

Det er vigtigt, at du trives i en udadvendt funktion, og at du indgår naturligt i stabens fællesskab, hvor du hjælper og sparrer med dine kolleger og bidrager til at sikre arbejdsglæde og trivsel i hverdagen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den relevante faglige organisation. Lønnen fastsættes efter forhandling med organisationen efter principperne om Ny Løn.

Forventet tiltrædelse er 1. april eller 1. maj 2026.

Arbudssted: Teknik og Miljø, Karen Blixens Boulevard 7, 8220 Brabrand. Arbejdstid: 37 timer.

Vil du med på holdet?

Så klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning og CV senest mandag den 8. februar 2026 . Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 8.

Vil du vide mere om jobbet, er du meget velkommen til at kontakte kontorchef Torben Simonsen på tlf. 41 85 97 91.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Læs mere om Teknik og Miljø, hvad du kan forvente af rekrutteringsprocessen og vores generelle løn- og ansættelsesvilkår her: [Bliv en del af Teknik og Miljø \(aarhus.dk\)](#).

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!