

# Rådmandssekretær til Kultur og Borgerservice Aarhus Kommune

Kan du holde overblik, har sans for koordinering, vægter den fælles præstation, og trives med at træde til, når nogen har brug for din hjælp? Så er det måske dig, vi søger som rådmandssekretær i Kultur og Borgerservice. En stilling, hvor du arbejder tæt på den politiske ledelse.

## Om jobbet:

Rådmandssekretariatet understøtter den politiske og administrative ledelse i Kultur og Borgerservice og fungerer som topledelsens bindeled til resten af organisationen. Vi er 11 kolleger i to teams: et sekretariatsteam og et kommunikationsteam.

Du får en central rolle i at sikre, at rådmandens og direktørens hverdag fungerer smidigt og effektivt. At være rådmandssekretær kalder på lige dele overblik, koordineringsevne og et løsningsorienteret mindset. Du trives med varierede arbejdsdage, der byder på både planlagte og akutte opgaver og mange interesser.

Du vil ofte være det naturlige kontaktpunkt for koordinering mellem rådmanden, direktøren, de forskellige forvaltninger i Kultur og Borgerservice og kommunens øvrige magistratsafdelinger. Rådmandssekretæren er også ofte den, som eksterne samarbejdspartnere kontakter, når de ønsker at tale med rådmanden.

## Dine primære arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Kalenderstyring og mødeplanlægning for rådmanden
- Forberedelse af møder herunder indhentning og koordinering af baggrundsmateriale
- Håndtering af henvendelser til rådmanden, hvor du forbereder svar og kommunikation
- Håndtering af borgerhenvendelser
- Sikre struktur for en velfungerende arbejdsdag for rådmanden og direktøren

Derudover vil du indgå i Rådmandssekretariatets øvrige opgaver, herunder håndtering af fællespostkasser, koordinering af sager og udarbejdelse af referater.

## Vi forestiller os at du:

- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund inden for administration og kontor, fx administrationsbachelor eller kontoruddannet
- Har erfaring med understøttelse af chefer eller topledere, gerne fra en politisk styret organisation
- Mestrer IT herunder Office-pakken og har kendskab til ESDH-systemer
- Har et praktisk og løsningsorienteret mindset og motiveres af at få ting til at fungere i en travl hverdag
- Er imødekommende og serviceorienteret og har professionelt blik for, hvordan rådmanden og Kultur og Borgerservice repræsenteres blandt vores samarbejdspartnere
- Er god til at følge op, koordinere og prioritere mellem mange samtidige opgaver
- Arbejder struktureret og formår at bevare overblikket i en travl og omskiftelig hverdag
- Er initiativrig og samarbejdsorienteret
- Har stærke kommunikative kompetencer, både skriftligt og mundtligt
- Har godt humør og er hjælpsom og fleksibel, når kolleger eller ledelse har brug for støtte

## Derfor skal du vælge os:

I Rådmandssekretariatet bliver du en del af en arbejdsplads med høj faglighed, tæt samarbejde og stor variation i opgaverne.

Hverdagen er præget af tempo, koordinering og mange kontaktflader, men også af en uformel omgangstone, godt kollegaskab og plads til humor.

Vi lægger vægt på tillid, fælles ansvar og hjælpsomhed, og vi arbejder løbende med at udvikle vores arbejdsgange og samarbejdsformer.

Du får mulighed for både faglig og personlig udvikling i et miljø, hvor vi prioriterer sparring og videndeling højt.

Vi ser frem til at byde dig velkommen i vores engagerede arbejdsfællesskab. Vi er kolleger med forskellige faglige baggrunde, som sammen understøtter ledelsen og bidrager til et godt arbejdsmiljø og til at organisationen fungerer bedst muligt.

## 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.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer.  
Vi håber du kan starte 15. august 2026.

*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 sekretariatschef Anne Steensgaard, tlf.: 4185 9032

#### **Ansøgning**

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

Ansøgningsfrist: 16. juni 2026

1. Samtale finder sted den 22. juni
2. Samtale finder sted den 26. juni

Der vil desuden være en kort samtale med rådmanden og direktøren onsdag d. 24. juni om formiddagen.

#### **Om Kultur og Borgerservice – Vi bevæger Aarhus med SMIL**

Kultur og Borgerservice skaber i samspil med Aarhus' borgere rammerne for en god by. Vi fokuserer på at gøre det gode kultur- og fritidsliv tilgængeligt og inkluderende for alle, og vi holder fast, når fundamentet for demokrati bygges. Det styrker fællesskabet og øger borgernes trivsel, dannelse og livskvalitet.

Vi bevæger Aarhus, og vi har givet hinanden et løfte om at gøre det med SMIL - Samspil, Mod, Inspiration og Livsglæde - vores fælles værdier.

#### **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 borgerne 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 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!