

Konsulent til Borgmesterens Sekretariatet

Om jobbet:

Aarhus har lige fået et nyt byråd, som skal forholde sig til lokalpolitik i en foranderlig verden. Det gør både deres, borgmesterens og topledelsens opgave kompleks.

Derfor arbejder vi aktivt med "at gøre politik muligt", som betyder, at vi i vores politiske- og ledelsesmæssige betjening har fokus på politikernes rammer, handlingsrum og mulighed for at sætte retning – både i og udenfor byrådssalen. Vi søger en konsulent, der vil hjælpe os med at gøre politiske målsætninger til virkelighed.

Borgmesterens sekretariat i Aarhus Kommune hedder Sekretariat, Projekt og Analyse. Her arbejder vi for og tæt på byråd, borgmester, stadsdirektør m.fl. i en omskiftelig hverdag, som er præget af den politiske virkelighed, nationale udviklinger og dagens dagsorden.

I Sekretariat, Projekt og Analyse er vi bindeled mellem den politiske og administrative topledelse og forvaltningen, og vi betjener borgmesteren og den øverste ledelse. Du kommer til at indgå i et kontorfællesskab med fagligt dygtige og engagerede kolleger. Vi har en omskiftelig hverdag, hvor den politiske virkelighed er med til at forme ugens gang.

Sekretariat, Projekt og Analyse varetager sekretariatsbetjening, koordinering samt projekt- og analyseopgaver i Borgmesterens Afdeling og i Aarhus Kommune som helhed. Kontoret er omdrejningspunkt for sager og strategiske projekter og fungerer som fælles indgang for kommunens øvrige magistratsafdelinger.

Vi søger en kollega, der har lyst til at bidrage til, at vi som kontor lykkes med sekretariatsbetjeningen af borgmester og stadsdirektør, samt sikrer gode mødeoplevelser for både magistrat, byråd og politiske udvalg. En helt central opgave vil være at sikre velbelyste sager samt at gøre politik muligt.

Vores nye kollega bliver en del af en behagelig arbejdsplads med let til smil, støtte og sparring. Vi har en uhøjtidelig omgangstone og et godt kollegialt fællesskab.

Opgaver

- Strategiske og praktiske opgaver tæt på borgmester og stadsdirektør
- Sagsbehandling og koordinering af sager af strategisk betydning, forberedelse af dagsordener, mødemateriale m.v.
- Understøtte at gøre politik muligt via ideudviklingen samt koordinere at relevante analyser og data udarbejdes.
- Udarbejdelse af oplæg, notater, redegørelser og analyser til brug for stadsdirektøren, borgmesteren og afdelingens øvrige ledelse

De konkrete opgaver vil afhænge af kandidaten.

Din profil:

Du har viden om og interesse for kommunale forhold og politik, analytisk sans, forstår at sætte din viden i spil i forhold til dine opgaver, og du trives med at samarbejde med mange mennesker på alle niveauer. Du skal være forberedt på en dynamisk hverdag, men også på tillid under ansvar og et arbejde, der har betydning for de mennesker, det vedrører. Du har sandsynligvis en samfundsmæssig vinkel på dit studie og har mere end 3 års erfaring fra lignende stilling. Du skal være klar på at indgå i en hverdag, der påvirkes af aktuelle begivenheder med betydning for Aarhus – og hvor du får ansvar for opgaver med betydning for aarhusianerne.

Vi forestiller os at:

- Du har en relevant akademisk uddannelse på kandidatniveau
- 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, herunder for det politiske niveau
- Du er analytisk stærk og udtrykker dig klart både skriftligt og mundtligt.
- Du er klar på, at stillingen kan indebære deltagelse i møder på forskellige tidspunkter.

Som person er du:

- Struktureret og har en systematisk tilgang til opgaverne
- God til at samarbejde med mange forskellige aktører med forskellige fagligheder og interesser
- God til at bygge bro mellem politik og administration
- Imødekommende, positiv og indstillet på at bidrage til et godt arbejdsmiljø
- Du har politisk tæft samt interesse for og viden om dansk politik
- Du arbejder selvstændigt, men i et sekretariat hvor kolleger hjælper hinanden

Du er engageret, ansvarlig og initiativrig

Derfor skal du vælge os:

Du får:

- Udfordringer og ansvar
- Kommer tæt på den politiske og administrative topledelse
- Et dynamisk og afvekslende arbejdsliv, hvor du kan gøre en forskel
- En spændende arbejdsplads, hvor ikke to uger er ens
- Fleksibel arbejdstid og mulighed for aftale om hjemmearbejde, når det passer med opgaverne

Vi tilbyder et job med gode kollegiale rammer, vi har en direkte og humoristisk omgangstone, fleksible arbejdsvilkår, et højt fagligt niveau med mange udfordringer og spændende arbejdsopgaver, samt gode muligheder for faglig og personlig udvikling.

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: 37 timer ugentligt og aflønnes efter overenskomst/forhandling med den relevante faglige organisation.

Stillingen er med start snarest muligt og senest 1. april 2026.

Hvis du vil vide mere:

Hvis du vil høre nærmere om stillingen, er du velkommen til at kontakte specialkonsulent Marie Kaldahl Nielsen (tlf. 41 85 53 06) eller kontorchef Mia Brix Jensen (tlf. 41 84 84 66).

Ansøgning

Ansøgning med relevante bilag bedes fremsendt elektronisk senest den 15. februar 2026 via nedenstående link.

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.

Første samtalerunde afholdes den 19. februar. Anden samtalerunde afholdes den 23. februar.

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 en del af Borgmesterens Afdeling med ca. 460 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!