

Rådmandssekretær i Børn og Unge

Vil du gerne arbejde tæt på den politiske ledelse som rådmandssekretær og er du god til at sikre struktur i en omskiftelig hverdag? Så har vi en spændende stilling i Børn og Unge

Vi søger en rådmandssekretær, der får en central rolle for rådmanden i Børn og Unge. Din vigtigste opgave er at understøtte rådmanden i det daglige arbejde – fra kalenderstyring og mødeforberedelse til at sikre overblik og sammenhæng i en tempofyldt hverdag.

Du bliver en del af Sekretariatet, som er bindeled mellem den politiske og strategiske ledelse og resten af organisationen. Sammen med en kollega udgør du et stærkt team, der også løser administrative opgaver for direktøren og bidrager til koordinering på tværs af organisationen. Som rådmandssekretær vil det 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.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Kalenderstyring og mødeplanlægning for rådmanden
- Forberedelse af møder og indhentning af baggrundsmateriale
- Overblik over rådmandens mail og telefoniske henvendelser
- Sikre struktur og sammenhæng i rådmandens arbejdsdag

Derudover vil du indgå i sekretariatets øvrige opgaver, fx håndtering af postkasser, referater og koordinering af sager. Når du er godt inde i rollen, kan der blive mulighed for at tage del i andre opgaver afhængigt af din profil. Mulige opgaver omfatter sagsbehandling af borgerhenvendelser, udarbejdelse af notater samt planlægning og koordinering af større møder og arrangementer.

Vi søger dig, der:

- Har erfaring med ledelsesunderstøttelse, gerne i en politisk styret organisation
- Er struktureret, proaktiv og god til at prioritere i en omskiftelig hverdag
- Har stærke skriftlige og mundtlige kompetencer og er rutineret IT-bruger
- Træder til, når en kollega, direktøren eller rådmanden har brug for en hånd

Derfor skal du vælge os:

Sekretariatet er en spændende arbejdsplads, hvor to dage sjældent er ens. Vi har gensidig 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 ca. 10 personer på rådhuset og 14 personer på Grøndalsvej med stærk faglighed på en bred række af opgaver. I Sekretariatet bliver du desuden en del af et fagligt fællesskab med fire andre administrative kollegaer, som sidder på Grøndalsvej. 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 kontorchef for sekretariatet

Anders Rosenkrands Ohrt på tlf. 4013 8178 eller mail: anroo@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 hurtigst muligt og gerne senest den 1. marts 2026.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Du sender os din ansøgning og bilag elektronisksenest tirsdag den 13. januar. Første samtale afholdes d. 20. og 21. januar. Anden samtale afholdes 26. januar, hvor du vil blive bedt om at løse en opgave i forbindelse med samtalen.

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.

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!