

Administrativ medarbejder/sekretær til chefen for Job, Ydelse og Borgerservice

Trives du med at have mange bolde i luften, skabe overblik, sikre gode processer og understøtte både ledelse og kolleger? Så er det måske dig, vi leder efter som administrativ medarbejder/sekretær til chefen for Job, Ydelse og Borgerservice.

Om stillingen

Vil du have en central rolle i en organisation med mangeartede opgaver, hvor kvalitet, fleksibilitet, samarbejde og ansvarlighed går hånd i hånd?

Du vil som chefens sekretær blive involveret i mange opgaver, herunder deltagelse i samarbejdsudvalgsmøder, mailhåndtering samt administrative opgaver i forbindelse med lønforhandlinger m.v., som stiller krav om en høj grad af fortrolighed.

Du får således en bred administrativ rolle med stor berøringsflade. Du bidrager til, at hverdagen fungerer – fra møder og processer til f.eks. on-boarding af nye medarbejdere, indgåelse i bemanningen i Jobbutikken og praktisk koordinering. Stillingen kræver overblik, selvstændighed og lyst til at arbejde i en politisk styret organisation, hvor dialog, fællesskab, ambitioner og resultater er vigtige værdier.

Dine primære opgaver bliver bl.a.:

- sekretær for chefen for Job, Ydelse og Borgerservice
- mødeplanlægning, herunder bookning, forplejning og flytninger
- udarbejdelse af dagsordener og sagsfremstillinger, PowerPoint og planlægning af besøg på ledermøder
- journalisering, mailhåndtering og administrativ opfølgning
- sekretærfunktion for MED-udvalg og arbejdsmiljøorganisation
- planlægning og koordinering af on-boarding af nye medarbejdere
- bestilling af IT-udstyr og øvrige praktiske rekviritioner
- booking af transport (tog/bil) ved arrangementer udenbys
- booking af faciliteter og praktisk støtte ved arrangementer
- indgå i bemanning af Jobbutikken.

Vi søger en kollega, der:

- har en administrativ uddannelse eller solid erfaring fra en lignende rolle
- har blik for detaljen, men som også hurtigt kan vurdere, hvad der er vigtigst i opgaveløsningen
- arbejder struktureret og med fokus på kvalitet og fremdrift
- trives i samarbejde og dialog med mange forskellige aktører
- har stærke skriftlige kompetencer og som formulerer sig klart og professionelt
- er serviceminded og bidrager aktivt til fællesskabet
- har gode IT-kompetencer og flair for administrative systemer.

Vi tilbyder:

- et alsidigt og meningsfuldt job med stor indflydelse på hverdagen
- en arbejdsplads med tillid, dialog og fokus på samarbejde
- et engageret sekretariat med høje ambitioner og godt kollegialt fællesskab
- en 37 timers stilling
- løn og ansættelse efter gældende overenskomst.

Haderslev Kommune står på et stærkt værdibaseret fundament, der sætter retning for vores fælles ageren.

[Læs mere om Haderslev Kommunes organisationsgrundlag her.](#)

Haderslev er en røgfri kommune.

Tiltrædelse pr. 1. august 2026 eller umiddelbart herefter.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder, Annette Duedal, på telefon 20 54 85 28.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen **senest den 3. juni 2026**.

Første samtale afholdes den 10. juni 2026 og anden samtale den 18. juni 2026.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.