

Chefsekretær til direktionssekretariatet - barselsvikariat

Er du vores barselsvikar til direktionssekretariatet i Haderslev Kommune?

Direktionssekretariatet er en del af Sekretariat, Udvikling og Personale. Vi er en af kommunaldirektørens stabe og arbejder, udover HR, Jura og Forhandling og Kommunikation, blandt andet dedikeret med understøttelse af borgmester, kommunaldirektør og direktion, betjening af kommunalbestyrelsen, tværgående udviklingsopgaver.

Sekretariat, Udvikling og Personale består af 34 kolleger. Heraf får du fire engagerede chefsekretærkolleger i direktionssekretariatet. Din opgave bliver blandt andet at fungere som chefsekretær for direktørerne for Teknik og Klima samt Social og Sundhed.

Direktionssekretariatet har mange forskelligartede opgaver, som vi løser i et uhøjtideligt miljø, hvor vi hjælper hinanden med at skabe et solidt fundament for direktionens arbejde med høj kvalitet i planlægningen og koordineringen af møder, kalendere med mere.

Selvom vi har en travl hverdag, sætter vi pris på et godt grin og et godt kollegaskab, hvor vi understøtter hinandens kompetencer og sammen udvikler hinanden i løsningen af vores kerneopgave.

Opgaver

- Sekretær og praktisk støtte til direktørerne for Teknik og Klima samt Social og Sundhed – herunder kontakt og koordinering med både interne og eksterne parter, styring af kalender og hjælp til udvalgsbetjening
- Planlægning, koordinering og booking af møder, arrangementer og rejser
- Administrativ bistand til Jura og forhandling
- Administrativ bistand til Huslejenævn og Beboerklagenævnet
- Betaling af regninger
- Opgaver i forbindelse med KV '25 og efterfølgende opgaver i forbindelse med tiltrædelse af den ny kommunalbestyrelse
- En vifte af ad hoc opgaver – både selvstændige opgaver og i samspil med resten af chefsekretærgruppen.

Vi håber at finde en kollega med følgende kompetencer:

- Du er kontoruddannet og har erfaring med chefsekretærrollen i en politisk styret organisation
- Du er proaktiv, hjælpsom og løsningsorienteret samtidig med, at du er opsøgende og nysgerrig
- Du brænder for administration og for at understøtte direktionen i at nå deres målsætninger
- Du er en 'afslutter', der kan li' at sikre en stabil daglig drift, med fokus på kvalitet
- Du trives med at have mange bolde i luften, og kan holde hovedet koldt i en hverdag med skarpe deadlines
- Du er har forståelse for at arbejde i et miljø, hvor tavshedspligt er en naturlig del af arbejdsdagen.

Yderligere oplysninger

Der er tale om et længerevarende barselsvikariat med start 1. oktober 2025. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte konsulent Mikael Vinager, telefon 21 41 90 72 eller afdelingschef Merete Skovgaard-Jensen, telefon 20 34 85 47.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den **17. august 2025**.

Samtaler finder sted den 22. august 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født til de skal her fra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.