

# Sekretærstilling ledig - bliv en del af Administration og AI!

Når vi siger: "en skarp og dynamisk administration er afgørende for, at en organisation kan køre optimalt", så smiler du måske og tænker; "Nemlig!"

Når vi så siger: "Det kræver servicemindede og initiativrige medarbejdere, som både kan arbejde selvstændigt og fokuseret" og du tænker; "Det har jeg god erfaring med" - så kan det være dig, der lige er den, vi mangler på vores hold!

Vi har brug for en teamplayer, for hvem det er helt naturligt at være en aktiv medspiller, når dagens opgaver skal løses.

Du har en veludviklet evne til at skabe struktur og overblik, og bidrager til at få afdelingens opgaveløsning til at køre med smidighed og godt humør. Du har altid fokus på at levere kvalitet i arbejdet og gøre en positiv forskel.

## **Dette er hvad vi tilbyder dig, for at vi sammen lykkes bedst**

Vi tilbyder dig et spændende og udfordrende job, med en indholdsrig og afvekslende arbejdsdag sammen med engagerede og fagligt stærke kollegaer.

Du får gode muligheder for både at udvikle dig og præge din egen hverdag, i et team med fokus på både drift og udvikling. Du møder en arbejdsplads, der er kendetegnet ved en stor grad af tillid med et ønske om, at der skal være en god balance mellem privatliv og arbejdsliv. Her hos os værner vi om det gode arbejdsmiljø, vi vil hinanden det godt og vi griner højt sammen hver dag. Vi har en professionel tilgang til opgaverne, søger sparring hos hinanden og vi løfter i flok.

## **Vi forventer, at du med glæde kaster dig over opgaver som:**

- Ledelses- og driftsunderstøttelse
- Mødeplanlægning, kalenderkoordinering, bestilling af forplejning mv.
- Fremstilling af dagsordener og referater
- Understøttelse af flere MED-udvalg
- Koordinering af større kursus- og undervisningsaktiviteter
- Økonomirelaterede opgaver, bl.a. betaling af fakturaer
- Ad hoc-opgaver – store som små – som kommer ind ad døren i en travl hverdag.

For at lykkes godt i stillingen, er det en forudsætning, at du er en super skarp kalenderymnast, som kan lide at spille Tetris med andres kalendere for at få det hele til at gå op. Du er detaljeorienteret og husker at tænke de helt små ting ind i det store billede. Du er serviceminded og ovenpå dit hoved sidder en stor ja-hat. Du kan tænke ud ad boksen og spiller ind med dine egne meninger og gode idéer. Du skal kunne trives i, at nogle opgaver er faste og rutineprægede, og at andre opgaver kræver mere fordybelse, et godt overblik og samarbejde på tværs både internt og eksternt.

## **Vi kunne rigtig godt tænke os, at du:**

- har en relevant administrativ uddannelse, f.eks. bachelor i offentlig administration eller kontorassistent
- har erfaring med ledelsesunderstøttelse, og meget gerne fra kommunal kontekst
- har solid erfaring med Office 365 og meget gerne også Prisme og Acadre MM
- besidder stærke kommunikations- og relationskompetencer
- oplever en faglig stolthed ved at være den, der har styr på stumperne, men som samtidig formår at få øje på sammenhænge og synergieffekter
- evner at være 2 skridt foran, og sørge for, at de helt små detaljer indtænkes
- besidder et stort "service- og fixergen" og har en positiv tilgang til opgaverne
- trives i en hverdag, hvor dagens to-do-liste ofte må vige for presserende opgaver
- er proaktiv, åben og kommunikerende, og siger dine tanker, spørgsmål og idéer højt.

## **Hvem er vi?**

Du vil blive en del af teamet Administration og AI, som udover dig, består af 4 administrative medarbejdere og en teamleder. Vi er placeret i skønne, lyse rammer på Haderslev Rådhus. Teamet er en del af Sekretariatet for Social og Sundhed, der understøtter alle fire fagområder i Social og Sundhed. Forvaltningens fagområder er: Sundhed og Forebyggelse, Børn og Unge, Handicap og Socialpsykiatri, samt Senior og Rehabilitering, som du hovedsageligt vil komme til at understøtte.

I Social og Sundhed i Haderslev Kommune sætter tilgangen "Værdifuld Hverdag – hver dag" retningen. Vi arbejder sammen om at støtte borgerne, der har brug for vores hjælp med det, der er mest værdifuldt i deres hverdag. Vi styrer og sætter retning for velfærden, så det vi gør, giver

mening og værdi for det enkelte menneske.

[Læs mere om "Værdifuld hverdag – hver dag" her.](#)

Sekretariatet er en broget flok af skønne mennesker med forskellige fagligheder, hvis opgave er at udvikle, implementere og sikre en stabil drift, som skaber værdi for borgerne ved at understøtte politikere, ledere og medarbejdere på tværs i Social og Sundhed.

Fælles for os alle er, at vi spiller hinanden gode. Vi ved, at sammen skaber vi de bedste resultater.

Derudover synes vi selv, at vi er ret sjove. Skal du ikke være med?

[Du kan se vores organisationsdiagram her.](#)

[Læs mere om Haderslev Kommune her.](#)

#### **Løn- og ansættelsesvilkår**

Stillingen er på 37 timer/uge.

Ansættelse vil ske i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation.

Tiltrædelse 1. marts 2025.

#### **Har du spørgsmål vedrørende stillingen?**

Så tøv ikke med at kontakte teamleder Trine Lund Sørensen på mobil: 40 22 50 87 eller

mail: [triu@haderslev.dk](mailto:triu@haderslev.dk)

#### **Ansøgning**

Send din ansøgning, CV samt bilag via ansøgningsknappen senest den 17. januar 2025 kl. 08.00.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt 23. januar 2025, og eventuelle 2. samtaler den 28. januar 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.