

Sekretær til velfærdsdirektøren samt bistand til Velfærdssekretariatet

Er du en person, der trives i en dynamisk hverdag med mange opgaver? Nyder du at arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver samtidig med, at du er en værdifuld del af et lille, velfungerende team? Drømmer du om at arbejde i en politisk styret organisation og har du stor erfaring med både koordinering og overblik? Så kunne denne stilling være noget for dig. Vi søger nemlig en ny kollega til Velfærdssekretariatet i Norddjurs Kommune.

Velfærdsdirektøren og Velfærdssekretariatet har travlt, og derfor har vi brug for en ny kollega med solid erfaring fra den kommunale verden, der kan understøtte Velfærdsdirektøren samt bidrage med at løse administrative opgaver i Velfærdssekretariatet.

Velfærdsforvaltningen i Norddjurs Kommune dækker over Sundheds- og Omsorgsområdet, Socialområdet, Børne- og Familieområdet samt Skole- og Dagtilbudsområdet.

Velfærdssekretariatet, som du vil blive en del af, fungerer som en central og tværgående sekretariatsfunktion, der yder administrativ support til Velfærdsdirektøren, to fagudvalg samt flere råd mv. Derudover er vi involveret i renoverings- og byggeprojekter på velfærdsområdet samt løsningen af større, strategiske og tværgående analyse- og udviklingsopgaver. Denne stilling er en kombination af understøttelse af Velfærdsdirektøren samt løsning af administrative opgaver i Velfærdssekretariatet.

Velfærdssekretariatet består af 3 AC-medarbejdere, en specialist, en midlertidig ansat og en afdelingschef. Alle har et tæt samarbejde med andre enheder i organisationen.

Dine hovedopgaver

Som vores nye kollega vil du primært fungere som sekretær for Velfærdsdirektøren. Derudover vil du få en vigtig rolle i at understøtte dine kollegaer, ledelsen og det politiske niveau.

Dine hovedopgaver inkluderer:

- Administrere direktørens kalender og koordinere møder
- Håndtere e-mails, telefonopkald og anden korrespondance på vegne af direktøren
- Udarbejde og redigere rapporter, præsentationer og andre dokumenter
- Arrangere og koordinere rejseplaner og logistik for møder og konferencer
- Håndtering af akutte situationer - herunder have øje for kommunikation
- Understøttelse af chefgruppen i velfærdsforvaltningen herunder dagsordener og udviklingsmøder
- Bidrage til de administrative opgaver i sekretariatet f.eks. kalenderbookninger og pasning af fælles postkasse.
- Tovholder for tværgående sager og større arrangementer / møder

Der vil være god mulighed for oplæring og sparring om opgaveløsningen.

Din profil

For at trives i denne rolle er det vigtigt, at du kan arbejde tæt sammen med Velfærdsdirektøren, kollegaer og den øvrige ledelse.

Vi lægger vægt på følgende kvalifikationer:

- God til at skabe struktur og overblik, samtidig med at du har sans for detaljer og helhed
- Gode kommunikationsevner både skriftligt og mundtligt.
- Evnen til at etablere, koordinere og udvikle nyttige netværk
- Evnen til at arbejde selvstændigt
- Evnen til at fastholde og sikre gennemførelse af opgaver med høj kvalitet
- Stærke IT-færdigheder og organisatorisk forståelse
- Erfaring med administrative opgaver, gerne fra offentlig sektor
- Fleksibilitet og en positiv indstilling
- Venlig og imødekommende, med en proaktiv tilgang til samarbejde på alle niveauer i organisationen
- Trives i en dynamisk hverdag med mange opgaver og ofte korte deadlines.

Hvad vi kan tilbyde dig

Som en del af sekretariatet vil du få indblik i hele velfærdsforvaltningen. Du bliver en del af et kollegialt fællesskab præget af en uformel tone, et stærkt sammenhold og daglig sparring.

Vi værdsætter et sundt fagligt og socialt miljø, hvor der er balance mellem arbejde og privatliv. Der er også stor fleksibilitet med hensyn til arbejdstider, herunder mulighed for hjemmearbejde.

Din base vil være på Rådhuset i Grenaa, men du skal forvente at deltage i møder andre steder i

kommunen, så det anbefales, at du har kørekort.

Løn og ansættelsesforhold

Vi tilbyder som udgangspunkt en stilling på 30 timer om ugen. Arbejdstiden vil primært ligge i dagtimerne, men der kan forekomme mødeaktiviteter sent på eftermiddagen og enkelte gange om aftenen. Lønnen fastsættes i overensstemmelse med gældende overenskomst.

Yderligere information

For mere information om stillingen kan du kontakte Sekretariatschef Rikke Thind på telefonnummer 24 80 59 02.

Ansøgningsfristen er den 1. juni 2025.

Vi vil sende invitationer til samtaler til de udvalgte ansøgere den 2. juni 2025, og samtalerne vil finde sted den 12. juni 2025. Stillingen ønskes besat fra den 1. august 2025.

Vores Norddjurs

I Norddjurs kommune arbejder vi ud fra værdierne tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab, som er beskrevet i vores organisations- og ledelseskodeks Vores Norddjurs.

De fire værdier er grundlaget for organisationens virke og er med i alt, vi gør. Kodekset sætter en fælles retning og er dét, der binder os sammen. Værdierne lever i den daglige praksis og i den måde vi arbejder og samarbejder på. Værdierne udspiller sig på alle ledelses- og medarbejderniveauer, samt i mødet med borger og omverden.

Læs det fulde organisations- og ledelseskodeks her:

[Vores Norddjurs - Organisations- og ledelseskodeks](#)