

# Borgmestersekretær til Ledelsessekretariat og Erhverv

Vil du arbejde tæt på den politiske og administrative topledelse i Syddjurs Kommune? Vi søger en dygtig og serviceminded borgmestersekretær til Ledelsessekretariatet og Erhverv. Du får en central rolle i organisationen og bliver en vigtig støtte i borgmesterens daglige arbejde og i samspillet med Byråd, Direktion og den øvrige organisation.

Ledelsessekretariat og Erhvervs hovedopgaver er sekretariatsbetjening, dagsordensproduktion, kommunikation samt erhvervs- og turismeudvikling. Opgaverne omfatter blandt andet mødeforberedelse og generel ledelsesunderstøttelse af Borgmester og Direktion, styrelse og jura, intern og ekstern kommunikation, erhvervsservice og turismeudvikling.

Syddjurs Kommunes erhvervsenhed er en del af Ledelsessekretariat og Erhverv. Erhvervsenheden løser en bred vifte af opgaver indenfor erhvervsservice samt erhvervs- og turismeudvikling. Dette maskinrum med brede kontakthorisoner kan du blive en vigtig del af. Her er mulighed for en interessant og udviklende stilling i en central placering i den kommunale organisation. Du får en opgaveportefølje og skal kunne trives i en dynamisk hverdag, hvor opgaverne ofte skifter, og der kræves fleksibilitet, overblik og engagement.

## Dine opgaver

Som borgmestersekretær får du en central rolle i at sikre struktur, overblik og kvalitet i Borgmesterens daglige arbejde samt i de øvrige opgaver omkring betjening af Byråd og den administrative topledelse. Dine opgaver vil blandt andet være:

Daglig sekretariatsbetjening af Borgmesteren – herunder håndtering af indbakke og henvendelser  
Kalenderstyring og koordinering af møder og aftaler  
Forberedelse af møder, herunder at indsamle materiale samt praktisk tilrettelæggelse  
Håndtering af henvendelser til Borgmester, Byråd og Direktion  
Koordinering på tværs af organisationen og med eksterne samarbejdspartnere  
Understøttelse i forbindelse med politiske møder og arrangementer  
Praktiske og administrative ad hoc-opgaver i en omskiftelig hverdag  
Bidrage til den øvrige opgaveløsning i Ledelsessekretariat og Erhverv

## Din profil

Du har en relevant administrativ uddannelse – for eksempel kontoruddannelse, administrationsbachelor eller lignende – og gerne erfaring med ledelsesbetjening og sekretariatsbetjening, gerne fra en politisk styret organisation. Vi lægger vægt på, at du:

Er serviceminded, professionel og har en naturlig situationsfornemmelse

Kan arbejde struktureret, selvstændigt og med stor ansvarsfølelse

Har stærke koordinerings- og planlægningssevner

Trives i en hverdag med skiftende opgaver og højt tempo

Har gode samarbejdsevner og kan begå dig på alle niveauer

Har blik for både detaljen og den samlede opgave

Kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion

Er klar på at løfte i flok og hjælpe kolleger i en travl hverdag

Derudover forestiller vi os, at du har interesse for kommunale forhold, administrative opgaver og ledelsesunderstøttelse. Det er også væsentligt med gode samarbejds- og kommunikationsevner, og at du er god til at tænke hele vejen rundt i opgaveløsningen og være i løbende dialog med dine kolleger, så vi sammen opnår de bedste resultater.

Hverdagen er præget af en kombination af faste opgaver og arbejdsgange og et stort element af ad hoc-opgaver, som ofte skal håndteres indenfor kort tid. Her er dialog og sparring vigtig, og det samme er evnen til at strukturere og planlægge i en dynamisk balance.

Vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø og en uformel omgangstone. Vi er opmærksomme på hinanden og på at sige til, når vi har brug for en hjælpende hånd.

## Vi tilbyder

Et spændende og varieret job tæt på den politiske beslutningsproces i en kommune i udvikling. Du bliver en del af Ledelsessekretariat og Erhverv, hvor vi:

Arbejder tæt sammen og hjælper hinanden i hverdagen

Har en uformel omgangstone, godt humør og et godt arbejdsmiljø

Lægger vægt på samarbejde, kvalitet og god service

Løser opgaver med høj faglighed og stor ansvarlighed

Har en central rolle i organisationen med brede samarbejdsflader

## Om Ledelsessekretariat og Erhverv

Ledelsessekretariatet har reference til kommunaldirektøren. Vi er en afdeling, der løfter i flok inden for fire hovedområder: sekretariatsbetjening, dagsordensproduktion, kommunikation samt erhvervs- og turismeudvikling.

Ledelsessekretariat og Erhverv ligger i Administrationsbygningen i Ebeltoft, smukt beliggende med udsigt over Syddjurs' unikke natur. Her er kaffeordning, kantine, frugtordning og en aktiv personaleforening, som inviterer til flere arrangementer hvert år.

Hvis du har spørgsmål eller vil høre mere om stillingen, kan du kontakte chef for

Ledelsessekretariat og Erhverv, Hanne Thonsgaard, på telefon 51 14 22 43.

## Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er en fast fuldtidsstilling på 37 timer om ugen og aflønnes efter gældende overenskomst

(HK eller anden relevant faglig organisation).

Arbudssted: Administrationsbygningen i Ebeltoft, Lundbergsvej 2, 8400 Ebeltoft

Ansøgningsfrist: Den 1. juni 2026

Samtaler forventes afholdt: Den 9. juni 2026 med mulighed for en samtalerunde nr. to den 12. juni 2026

Tiltrædelse: Den 3. august 2026

Syddjurs Kommune opfordrer alle til at søge stillingen uanset køn, alder, etnisk baggrund, handicap m.v.

Syddjurs Kommune anvender digital rekruttering, se ledige stillinger på [www.syddjurs.dk/job](http://www.syddjurs.dk/job)

Vi er den største arbejdsplads i Syddjurs med cirka 3.200 medarbejdere. Medarbejdere der hver dag går på arbejde for at hjælpe og understøtte kommunens borgere. Gennem dialog med virksomheder, brugere og borgere sikrer vi fælles ansvar for kommunens udvikling.

Vi har et samarbejdsgrundlag, der bygger på fem bærende principper;

**"Samtaler**, der bygger på tillid og åbenhed, muliggør, at vi i **Fællesskab** viser **Handlekraft** og kan tage **Ansvar** for opgaveløsningen og for **Udvikling** af kerneopgaven."

Gennem de fem principper skaber ledere og medarbejdere sammen fundamentet for velfungerende og inddragende arbejdsfællesskaber til gavn for borgerne og det omgivende samfund. Du kan læse mere om vores samarbejdsgrundlag via følgende link [Samarbejdsgrundlag](#).

Syddjurs Kommune har omkring 44.100 indbyggere, fem hovedbyer og et stort opland med mange landsbyer. Vi er en kommune i udvikling og hvert år vælger mange familier at flytte hertil. Vores styrker er de aktive borgere, de mange bysamfund, en enestående natur og nærheden til storbyen Aarhus. Vi er en aktiv del af udviklingen i den midtjyske region, herunder Business Region Aarhus, som er et fællesskab mellem de 12 østjyske kommuner på tilsammen en million østjyder, en halv million arbejdspladser og landets største vækstområde uden for hovedstadsområdet.