

Sekretariatsmedarbejder til Ledelsessekretariat og Erhverv på Rådhuset i Syddjurs Kommune

Vil du have et spændende og udfordrende job? Vi søger en dygtig og resultatorienteret sekretariatsmedarbejder til at understøtte den administrative og politiske topledelse. Som sekretariatsmedarbejder i Ledelsessekretariat og Erhverv får du en central placering i organisationen, og dit arbejde vil foregå tæt på de strategiske beslutningsrum i Syddjurs Kommune.

Ledelsessekretariat og Erhverv servicerer og betjener Borgmester, direktion og Byråd, og du får mulighed for at løse mange forskelligartede opgaver samt gøre en forskel i en flad organisation, hvor der er højt til loftet, og hvor der er kort vej fra ide til handling. I

Ledelsessekretariatet understøtter vi med vores forskellige kompetencer, at de administrative og politiske beslutningstagere står godt i de sammenhænge, de indgår i.

Dine opgaver

Du vil blive del af en afdeling, der løfter den klassiske sekretariatsfunktion med understøttelse af Borgmester, Byråd og den administrative topledelse.

De primære opgaver vil være:

- Betjening af Direktion og Byråd i bred forstand
- Kalenderstyring, mødeplanlægning og forberedelse herunder også praktisk tilrettelæggelse af møder
- Håndtering af fysisk og digital post til afdelingen
- Mødeplanlægning og praktisk forberedelse af politiske møder
- Koordinering af interne og eksterne kurser og arrangementer
- Håndtering af mærkedage for borgere
- Understøtte daglig drift gennem små praktiske opgaver, fx håndtering af mødeforplejning og opretholdelse af gode arbejdsramme
- Håndtering af hasteopgaver og dag til dag opgaver

Vores forventninger

- Du har en kontoruddannelse, administrationsbachelor eller lignende, og du har erfaring med ledelsesbetjening
- Du er serviceminded, udadvendt og har interesse i administrativ support – måske med erfaring fra arbejdet i en politisk ledet organisation
- Du har gode formidlingsevner både mundtligt og skriftligt, og har stærke it-kompetencer

Vi lægger vægt på, at du:

- Er serviceminded og uhøjtidelig i din tilgang til opgaveløsningen og har let ved at omgås mange forskellige typer mennesker
- Kan yde kvalificeret og systematisk sekretariatsbetjening af topledelse og politikere
- Trives med samarbejde og kan arbejde selvstændigt, struktureret og effektivt
- Har overblik og samtidig sans for detaljen i opgaven i processer
- Sikrer, at opgaver følges til dørs
- Kan have mange bolde i luften med fokus på, hvordan opgaverne løses bedst muligt
- Har god situationsfornemmelse og er god til at læse rummet
- Kan bevare overblikket og prioritere mellem opgaver i en omskiftelig og til tider tempofyldt hverdag.

Vi tilbyder

Et udfordrende og varierende job på et højt fagligt niveau i en ambitiøs organisation tæt på den øverste administrative og politiske beslutningsproces. Du bliver del af et

spændende team med gode kollegaer med forskellige baggrunde og spidskompetencer.

Om Ledelsessekretariat og Erhverv

Ledelsessekretariat og Erhverv har reference til kommunaldirektøren. Vi er en afdeling, der løfter i flok. Vi har et godt arbejdsmiljø og en uformel tone i et livligt, åbent kontormiljø i administrationsbygningen i Ebeltoft. Vi har en positiv kultur og en god evne til at løfte i fællesskab.

Ledelsessekretariat og Erhvervs kerneopgaver er:

- Servicering og betjening af Borgmester, direktion og Byråd
- Håndtering af den samlede dagsordensproduktion til direktion, fagudvalg, Økonomiudvalg og Byråd
- Pressehåndtering og overordnet kommunikation
- Erhvervs- og turismeudvikling

Ledelsessekretariat og Erhverv ligger i Administrationsbygningen i Ebeltoft, smukt beliggende med udsigt over Syddjurs' unikke natur. Her er kaffeordning, kantine og frugtordning.

Løn- og ansættelsesforhold

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er en fast stilling på fuld tid.

Tiltrædelse forventes den 1. november 2026.

Arbejdsstedet er Ebeltoft Administrationsbygning, Lundbergsvej 2, 8400 Ebeltoft.

Ansøgningsfristen er mandag den 14. september 2026 kl. 12.00.

Samtaler vil forventeligt blive afholdt fredag den 18. september 2026. Vi planlægger desuden en runde to tirsdag den 22. september 2026.

Yderligere oplysninger

Ønsker du yderligere oplysninger om jobbet, kan du kontakte sekretariatschef Hanne Thonsgaard på telefon: 51 14 22 43 eller mail: hlyt@syddjurs.dk.

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

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, Fællesskab, Handlekraft, Ansvar og Udvikling.***

Se glimt af vores samarbejde på tværs af vores arbejdspladser her

Du kan læse mere om vores samarbejdsgrundlag via følgende link [Samarbejdsgrundlag](#).

Syddjurs Kommune har omkring 44.000 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.