

Proaktiv og serviceminded medarbejder til Politisk Sekretariat

Vi søger en ny kollega, der har lyst til at arbejde tæt på det politiske niveau med sekretærbistand for to direktører.

Vi er et team på fem kolleger, som arbejder tæt sammen i det daglige om alt fra sekretærbistand, kvalitetssikring og administration af politiske dagsordener til planlægning af større arrangementer og afholdelse af valg. Selv om vi har mange faste opgaver, er der sjældent to dage, der er ens. Det betyder, at vi skal kunne løfte i flok og tage ansvar på tværs af sekretariatets opgaver.

Du skal være serviceminded og trives i en udadvendt rolle, da vi har mange samarbejdspartnere - lige fra kolleger, ledere og politikere til borgere og virksomheder. Du skal have gå-på-mod og være klar til at løse de opgaver, som organisationen har brug for.

Tempoet kan være højt, og dine deadlines vil ofte afhænge af andres input. Derfor er det vigtigt, at du kan holde hovedet koldt under pres. Til gengæld lover vi dig en spændende hverdag i et team, hvor vi tager opgaverne med et smil og hjælper hinanden.

Dine vigtigste opgaver

Du skal fungere som sekretær for to af vores direktører, hvor det forventes, at

- Du leverer proaktiv og fremsynet kalenderstyring
- Du sørger, for at kalenderbookinger indeholder alle oplysninger som direktøren har behov for
- Du bestiller nødvendigt materiale i god tid
- Du hjælper med det praktiske, der får hverdagen til at glide for en direktør
- Du står for håndtering af borgmester- og direktørbreve
- Understøtte betjeningen af vores borgmester og kommunalbestyrelse
- Ud over dette forventes det, at du tager aktiv del i teamets øvrige arbejdsopgaver.

Dine kompetencer

- Solid erfaring med sekretærbistand, og eventuelt erfaring med udvalgsbetjening
- Serviceminded, løsningsorienteret og gode samarbejdsevner
- Gode kommunikationsevner - både skriftligt og mundtligt
- Sans for detaljen, et godt overblik og en struktureret tilgang til dine opgaver
- Superbruger af Office pakken og erfaring med ESDH-systemer.

Hvem er vi

Vores team er en del af Politisk Sekretariat, som udover sekretariatet består af Kommunikation, Erhverv, Juridisk Kontor og direktionskonsulenter. Vi sidder sammen i et storrumskontor, og er i alt 29 medarbejdere. Politisk Sekretariat er en del af det centrale stabscenter på rådhuset, Center for Politik og Organisation, som består af ca. 100 medarbejdere fra HR og Organisationsudvikling, Digitalisering og Stadsarkivet.

Vil du vide mere

Ring og hør mere om jobbet hos afsnitsleder Morten Dalsgaard på telefon 2160 6998 eller specialist Louise Hupfeld på telefon 4477 2011.

Du kan også læse mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. august 2025 eller snarest muligt.

Vi forventer at holde samtaler den 13. og 17. juni 2025.

Stillingen er som udgangspunktet på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: 1. juni 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Ballerup Kommune har indført røgfri arbejdstid [Læs mere her](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.