

Administrativ koordinator til nyt ledelsesudviklingsprogram i Ballerup Kommune

Er du en haj til at planlægge og en ørn til at skabe overblik? Drømmer du om at bruge din sans for logistik, administration og sammenhæng til at få tingene til at spille? Så er du den kollega, vi leder efter til HR og Organisationsudvikling i Ballerup Kommune.

Vi mangler en kollega, som med sit skarpe blik for detaljer, struktur og godt samarbejde kan stå for at planlægge og systematisere de mange elementer, vores ledelsesudviklingsprogram består af. Vi arbejder tit i makkerpar eller flere sammen, så du skal have lyst til at arbejde tæt sammen om opgaverne. Du får også dine egne opgaver, så du skal gerne finde glæde i begge dele.

Stillingen er nyoprettet og er en fast stilling på fuld tid. Du får din daglige gang på Ballerup Rådhus. Dine nærmeste kolleger bliver os i teamet for Organisationsudvikling og Arbejdsmiljø, hvor vi arbejder med ledelses- og organisationsudvikling, rekruttering og onboarding, arbejdsmiljø, kompetenceudvikling og MED-samarbejde.

Dine vigtigste opgaver

Lige nu har vi især fokus på Ballerup Kommunes vigtige strategi for Fastholdelse, Uddannelse og Rekruttering (FUR). Din primære opgave de næste par år bliver at være den ene af vores tovholdermakkerpar på vores kommende ledelsesudviklingsprogram for ca. 250 ledere i kommunen. Du står hovedsageligt for den logistiske, koordinerende og administrative del, mens din kollega primært står for udviklingsdelen.

Som makkerpar arbejder vi tæt sammen om at drive og sikre fremdrift i opgaven, ligesom der løbende vil være møder med en koordineringsgruppe bestående af flere af vores kolleger i teamet. Opgaverne i praksis:

- Du er den ene af to tovholdere på ledelsesudviklingsprogrammet for alle ledere i kommunen. Det er opgaver som administration af de indtil videre 10 hold ledere, der skal køre i rul over et par år. Det er også praktisk afvikling af moduler, tidsplaner, planlægning af alt omkring forløbet, kommunikation til organisationen, sager til direktion og chefgruppe og at medvirke til hele tiden at være på forkant med de mange opgaver, der ligger i ledelsesudviklingsprogrammet. Ledelsesudviklingsprogrammet vurderes de første par år at være en opgave på fuld tid, og når det første store rul er gennemført, vil der komme flere af teamets opgaver til, som du involveres i.
- Koordinering og administration i vores nye indsatser for rekruttering og onboarding. Det er fx planlægning af besøg fra vores rejsehold, lægge indhold i vores onboardingsystem og på vores intranet, kontakt til eksterne samarbejdspartnere, spørgeskemaer og meget andet.
- Med tiden vil du også få plads til at arbejde med planlægning, koordinering, administration og udvikling af arbejdsgange på en række andre opgaver. Det kunne være vores styrkede sygefraværsindsats eller nogle af vores faste løbende opgaver – afhængigt af dine kompetencer.

Dine kompetencer

Du:

- Har solid erfaring med HR-planlægning og administration og derfor også erfaring med administrative værktøjer - også gerne projektstyringsværktøjer
- Har gerne erfaring fra kommune eller region med lignende opgaver
- Er fremsynet og god til at skabe overblik, så vi er på forkant
- Er systematisk, ser detaljer og tænker indsatser og opgaver sammen
- Balancerer drivkraft, energi og lyst til at byde ind med evnen til at lytte og give plads
- Har interesse i at lære organisationen at kende.

Det får du hos os

- Stor fleksibilitet og frihed til at planlægge arbejdet
- En grundig introduktion og onboarding, hvor du får tilknyttet en buddy og en faglig mentor fra teamet
- Et tæt samarbejde med erfarne kolleger, hvor vi er gode til at hjælpe og sparre med hinanden
- Mulighed for at arbejde hjemme, når opgaven tillader det
- En bred kontakthorizont med hele organisationen samt med eksterne samarbejdspartnere

- En lækker kantine, personaleforening, fitnessrum og desuden en del forskellige medarbejdertilbud.
- En stilling i en samarbejdsorienteret organisation

Hvem er vi

Teamet

Du og 11 andre kolleger udgør sammen team Organisationsudvikling og Arbejdsmiljø, og du refererer til HR-Chef Kim Fischer Nørbjerg.

Afsnittet

I HR og Organisationsudvikling er vi knap 40 medarbejdere organiseret i forskellige teams. Du bliver en del af et ambitiøst afsnit, som vægter faglighed og arbejdsfællesskab meget højt. Vi er nysgerrige på hinanden og vores forskellige arbejdsfelter, og vi sætter en ære i at skabe de bedste forudsætninger for, at ledere og medarbejdere kan lykkes med deres kerneopgaver. Vi arbejder med hele HR-paletten, dvs. alt inden for HR, rekruttering og onboarding, personalejura, løn og ansættelse, ledelses- og organisationsudvikling, arbejdsmiljø og MED- samarbejde.

Centeret

Center for Politik og Organisation er i alt ca. 100 medarbejdere og består af fire afsnit:

Digitalisering, Politisk Sekretariat, Stadsarkivet samt HR og Organisationsudvikling.

Centerets kerneopgave er at skabe værdi for vores borgere og virksomheder ved at understøtte vores organisation og politikere. For at lykkes med det skal vi både understøtte organisationen, udvikle nye løsninger og bidrage til at sætte retningen for organisationen.

Ballerup Kommune – en kommune med en vision

Ballerup Kommune har et godt ry, en sund økonomi og et stærkt fokus på det gode samarbejde med borgere, brugere og virksomheder. Vi er en aktiv deltager i udviklingen af hovedstadsregionen og en kommune med blus på kedlerne.

Vi er en kommune i vækst – der bliver 20% flere borgere i kommunen de næste 10 år.

Vi har en god og tillidsfuld relation mellem politikere og administration.

På Ballerup Rådhus sidder alle i åbne kontorlandskaber, der er free seating, og der er udpræget samarbejdskultur på tværs af centre, ledelser og medarbejdere.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide ved at kontakte udviklingskonsulent Charlotte Friis Rau Jacobsen på telefon 4175 1230 eller HR Chef, Kim Fischer Nørbjerg på telefon 6138 8806.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Klik her for at læse vores [FUR-strategi](#) og [Vision 2029](#).

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er 1. august 2026.

Vi forventer at holde 1. samtalerunde den 18. juni 2026 samt 2. samtalerunde den 24. juni 2026.

Der vil være en mindre case i forbindelse med 2. samtalerunde.

Stillingen er på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 14. juni 2026

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

Ballerup Kommune har 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.