

Sektionssekretær til administrativt team i Sundheds- og Ældreafdelingen

Frist:
05-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:
37 timer pr. uge

Ansættelsessamtale:
Der afholdes samtaler d. 14. april 2026

Ansættelsesstart:
01-06-2026

Kontaktperson:
Marie Louise Daugård

Vil du arbejde tæt på ledelsen og være en central drivkraft i at sikre struktur, fremdrift og kvalitet i afdelingen? Så er du måske vores nye sektionssekretær.

Om teamet

Du bliver en del af et mindre administrativt team med økonomimedarbejdere, sektionssekretære og en kontorelev. Vi arbejder tæt sammen, deler ansvaret og hjælper hinanden på tværs af porteføljer. For at lykkes i stillingen skal du trives med fælles ansvar, fleksibilitet og at træde til der, hvor behovet opstår.

Vi lægger særligt stor vægt på din personlige profil

Vi søger en kollega, der både kan indgå i et forpligtende samarbejde og tage selvstændigt ansvar.

Du vil blive en af nøglepersonerne i det administrative fundament for afdelingen.

Du vil passe godt ind hos os, hvis du:

Har styrke i arbejdsformen

- kan fokusere og fordybe dig
- bevarer roen og overblikket i en travl hverdag, også når tempoet er højt
- arbejder struktureret og følger opgaver til dørs

Bidrager til teamet og relationerne

- tænker *vi* før *jeg* og er naturligt hjælpsom
- trives med at skabe resultater gennem gode relationer
- er respektfuld, nysgerrig og imødekommende over for forskellige mennesker

Er kommunikativ og udviklingsorienteret

- skriver og formidler sikkert og målrettet
- er åben for læring og konstruktiv feedback
- tager initiativ og kan se, hvad der skaber kvalitet i processer

Dine arbejdsopgaver

Du får både klassiske ledelsesunderstøttelsesopgaver og selvstændigt ansvar for centrale administrative og tværgående opgaver, herunder:

- Mødeunderstøttelse (indkaldelser, dagsordner, referater)
- Stillingsopslag i Empty
- Oprettelser, ændringer og fratrædelser i SD
- Kontakt til faglige organisationer og udarbejdelse af lønftaler
- Tovholder for bilpark og forsikringssager
- Opdatering af hjemmesider
- Oprettelser af interne kurser i Læringsportalen
- Brugeradministration
- Arbejdsmiljøkoordinator på tværs af afdelingen
- Diverse ad hoc-opgaver

Du skal kunne navigere i politiske og administrative beslutningsprocesser og sikre, at frister, formalia og kvalitet altid er i orden. Opgaverne vil variere i takt med afdelingens strategiske og politiske fokus.

Som sektionssekretær bliver du en vigtig sparringspartner for sektionslederne og lokallederne. Du bidrager til at skabe sammenhæng og opfølgning på tværs af sektionerne og får en bred samarbejdsflade i hele organisationen. Stillingen kræver både selvstændighed, dømmekraft, fortrolighed og lyst til at arbejde proaktivt.

Hvis du kan genkende dig selv i den personlige profil og synes at arbejdsopgaverne lyder spændende kan vi tilbyde dig

- en meningsfuld stilling i en organisation i udvikling
- mulighed for at præge dine opgaver og arbejde selvstændigt
- faglig og personlig udvikling og ansvar fra start
- engagerede kolleger og en afdeling med god stemning og humor
- et stærkt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og sparrer på tværs

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer ugentligt med start 1. juni 2026 eller efter aftale. Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til gældende overenskomst. Ansættelsesstedet er på Administration

Vest, Sjællandsgade 6, 7430 Ikast.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og relevante dokumenter senest den 5. april 2026. Der er samtaler den 14. april 2026. Forud for samtalen udfylder du en personprofil, som du får feedback på til samtalen.

For yderligere information om stillingen

Hvis du gerne vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Sektionsleder for Administration og Udvikling, Marie Louise Daugaard på tlf. 2015 4726.

Du bedes sende din ansøgning online. Klik på "Ansøg" og vedhæft din ansøgning og dit CV.