PA for direktøren på Voksenområdet i Ikast-Brande Kommune

Har du lyst til at arbejde helt tæt på topledelsen af de store velfærdsområder i en udviklingsorienteret kommune? Er du god til at skabe overblik og holde styr på detaljerne – også i en travl hverdag? Er du imødekommende og god til at skabe relationer? Så er du måske vores nye medarbejder i Ikast-Brande Kommune.
Direktørområdet består af de tre afdelinger Socialafdelingen, Arbejdsmarked- og Borgerserviceafdelingen samt Sundheds- og Ældreafdelingen. I det daglige vil du skulle arbejde tæt sammen med kolleger i direktørområdets øvrige stabe og områder. Du refererer direkte til direktøren.

Om stillingen

Du får en bred berøringsflade i kommunen og et indgående kendskab til strategisk ledelse og styring på kommunalt toplederniveau. Dine opgaver bliver blandt andet, at:

- primært understøtte direktørens daglige arbejde med kalenderstyring, mødekoordinering, prioritering af henvendelser og praktisk opfølgning
- planlægge og koordinere møder, seminarer og andre ledelsesaktiviteter, herunder udarbejdelse af dagsordner, referater og opfølgning på aftaler
- betjene chefgruppen med dagsorden og referat til chefmøderne
- udarbejde beslutningsgrundlag, notater, præsentationer og kommunikation
- udarbejde sagsfremstillinger til politiske udvalg samt kommunens direktion
- koordinere beredskabsplanlægningen på Voksenområdet samt andre koordineringsopgaver

Din profil

Vi søger en kollega, der er nysgerrig, serviceminded og har blik for både detaljer og helheder. Du trives med at arbejde i et krydsfelt mellem administrative- og ledelsesunderstøttende opgaver. Du er proaktiv, god til at følge op og kan håndtere fortrolige oplysninger.
Derudover forventes det, at du

- kan prioritere og bevare overblikket, når flere opgaver kræver din opmærksomhed.
- kan kommunikere klart og præcist – både skriftligt og mundtligt.
- arbejder selvstændigt og tager initiativ til at følge op.
- har forståelse for arbejdet i en politisk styret organisation.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende. Det vigtigste for os er, at du har en relevant uddannelse eller praktisk erfaring, der gør dig i stand til at lykkes i og trives med stillingen. Vi kunne eksempelvis forestille os, at du er kontoruddannet eller har en relevant videregående uddannelse på bachelor- eller kandidatniveau. Men måske er det en helt tredje baggrund, der gør, at du er den helt rette til stillingen.

Vi tilbyder

- Varierede opgaver og mange berøringsflader, og dermed en alsidig hverdag.
- En organisation som møder hinanden med dialog, tillid og ansvarlighed.
- En arbejdsplads med gode kolleger.

Løn- og ansættelsesforhold:

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Nuværende mødetid er som udgangspunkt kl. 07.30 alle ugens dage, og timetallet er 37 timer om ugen. Tiltrædelse snarest muligt eller forhåbentligt den. 1. januar 2027.

Ansættelsesprocessen:

Ansøgningsfristen er torsdag den 12. november.
Første ansættelsessamtale afholdes mandag den 16. november 2026.

Anden ansættelsessamtale afholdes onsdag den 18. november 2026.
Kandidater, der bliver indkaldt til anden samtale, vil blive bedt om at udfylde en personlighedsprofil.
På grund af høj mødeaktivitet i slutningen af november i direktørens kalender er ansættelsesprocessen kort. Vi håber ikke, at den korte frist vil afholde dig fra at søge stillingen.
Der vil efter aftale blive indhentet referencer på den kandidat, vi ønsker at tilbyde jobbet.
Spørgsmål vedrørende stillingen rettes til direktør for Voksenområdet Louise Berg på 21837636. Send gerne en SMS forud, så bliver du ringet op.