

Er du vores nye administrative og organisatoriske superhelt?

Frist:
07-01-2026

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Afdeling:
Ledelsessekretariat

Kontaktperson:
Terkel Kunding

Kontaktperson:
Rikke Blaabjerg Collin

Brænder du for at skabe struktur og sikre, at alt spiller – både for den politiske og administrative ledelse i Furesø Kommune? Vi leder efter dig, der med overblik, energi og et stærkt servicegen kan få opgaver til at lande sikkert og skabe ro i hverdagen. Du bliver en central del af Ledelsessekretariatet i Center for Borgerservice og Organisation, hvor samarbejde og sparring er i højsædet.

Dine superkræfter

Hvis du har de rette kompetencer og indstilling til jobbet, så betyder erfaring fra den kommunale verden mindre – det skal vi nok lære dig. Men du må gerne kunne se dig i følgende:

- Stærkt servicegen, situationsfornemmelse og evne til at håndtere mange opgaver samtidigt
- Ansvarsbevidst, struktureret og løsningsorienteret
- Gode IT-kundskaber
- Dygtig til at kommunikere skriftligt og mundtligt
- Relevant uddannelse og gerne erfaring fra kommune eller anden politisk ledet organisation.

Dine opgaver

- Som sekretær for vores velfærdsdirektør er du afgørende for at hendes hverdag fungerer, så du hjælper fx med kalenderstyring, indsamling af mødemateriale, diverse opfølgninger og andre opgaver
- Du er med til at understøtte velfærdsdirektøren i hendes samarbejde med de tre centre på velfærdsområdet.
- Du koordinerer og samler dagsordner for politiske udvalg på velfærdsområderne
- Du håndterer borgerhenvendelser og svar på tværs af organisationen
- Du er IT-haj og vil bl.a. arbejde dagligt i ESDH-system og Microsoft Teams
- Du arbejder tæt sammen med kolleger i sekretariatet og på tværs af forvaltningen.

Du er i et team på tre medarbejdere, der arbejder med de samme opgaver, og derfor har tæt sparring og samarbejde.

Om os

Ledelsessekretariatet består af 14 medarbejdere og en leder, der arbejder tæt sammen om at rådgive og betjene byråd, borgmester og direktion. De øvrige i Ledelsessekretariatet arbejder med jura, kommunikation, udvikling og HR. Vi har en uformel tone, hjælper hinanden og lægger vægt på sparring og vidensdeling.

Praktisk

- Stillingen er på 37 timer/uge med fleksible arbejdstider.
- Løn og ansættelse efter gældende overenskomst.
- Tiltrædelse: 1. marts 2026.
- Ansøgningsfrist: Onsdag den 7. januar 2025.
- 1. samtale: Torsdag den 15. januar, evt. 2. samtale: Torsdag eftermiddag den 22. januar.

Vil du vide mere? Kontakt chef for Ledelsessekretariatet, Terkel Kunding, på 7216 4007 / tek@furesoe.dk eller borgmester- og direktionskonsulent, Rikke Blaabjerg Collin, på 7216 4268 / ric1@furesoe.dk.

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær

fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.