

Direktionssekretær til Strategi og Politik i Nordfyns Kommune

Kort sagt: Vi er stolte af det, vi gør på Nordfyn! Og vi har brug for én ekstra stjerne på holdet. Er du struktureret og serviceminded til fingerspidserne? Har du erfaring fra en kommunal organisation, og trives du med at arbejde tæt på den øverste ledelse? Så er det måske dig, vi leder efter! Vi søger nemlig en engageret direktionssekretær, som vil være med til at gøre en forskel i understøttelsen af borgmester, udvalgsformænd og direktører. Med i pakken får du gode holdkammerater, som løfter i flok - med højt humør og nemt til gode grin.

Om os

Strategi og Politik er den ene af to stabe under kommunaldirektøren i Nordfyns Kommune.

Kerneopgaven for stabene er at kvalificere, udfordre og koordinere på tværs af organisationen - og bidrage til at styrke den organisatoriske sammenhængskraft.

Strategi og Politik består af fire afdelinger:

- Fællessekretariat
- Jura og Kommunikation
- HR
- Digitalisering og Teknologi
- Rådhuskantinerne

Vi er ca. 40 medarbejdere, og du bliver konkret tilknyttet afdelingen **Fællessekretariat, Jura og Kommunikation**, hvor du får 11 fantastiske kolleger, som glæder sig til at få dig med på banen.

Vi løser klassiske sekretariatsopgaver, bidrager med juridisk rådgivning, koncernkommunikation og meget mere, som understøtter organisationen som helhed - men også konkret kommunalbestyrelsen, fagudvalg og direktion.

Om jobbet

Som direktionssekretær bliver du en central spiller i Nordfyns Kommune. Du får en spændende og alsidig hverdag med en bred vifte af opgaver – fra klassisk sekretariatsbetjening til projektopgaver. Du får en vigtig rolle i den daglige drift og skal sikre koordinering, så både det politiske niveau og direktionen er godt understøttet i deres arbejde.

Sammen med kollegerne i afdelingen har du bl.a. ansvar for:

- mødebooking
- bestilling af forplejning
- gennemgang og publicering af dagsordener og referater for udvalg og ledelsesfora

I sekretariatet er vi også ansvarlige for repræsentative opgaver for borgmester, kommunalbestyrelse, direktion og fagområder - fx planlægning af borgmesterbesøg, ministerbesøg og andre arrangementer samt indkøb af gaver.

Sidst, men absolut ikke mindst, så er vi hovedansvarlige for gennemførelse af valg. Det er en stor og vigtig opgave, og den bliver du også en del af - sammen med resten af afdelingen og gode kolleger i organisationen.

Typen af arbejdsopgaver

- Betjening af direktører og fagområder
- Kalenderstyring, mødeplanlægning og koordinering
- Forberedelse af mødemateriale, dagsordener og referater til fagudvalg og ledelsesfora
- Sagsbehandling i Huslejenævnet og Beboerklagenævnet
- Projektdeltager/-leder i forbindelse med valg
- Ad hoc-opgaver

Om dig

Vi søger en administrativ holdspiller med en relevant uddannelse som sekretær eller administrativ medarbejder – og gerne med erfaring fra en lignende stilling i en kommune eller anden offentlig organisation - som kan levere service og understøttelse af høj kvalitet.

Herudover vil der blive lagt vægt på, at du:

- kan arbejde selvstændigt og samtidig være en god holdkammerat for både de nære kolleger og hele organisationen
- har sans for detaljer og kvalitet – og evnen til at bevare overblikket
- har en fleksibel og pragmatisk tilgang til opgaveløsningen
- har mod på både at løse drifts- og udviklingsopgaver

- har gode samarbejds- og formidlingsevner
- er tillidsvækkende og relationelt stærk
- har en god portion humor og trives i en uformel omgangstone

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende stilling på en ambitiøs og udviklingsorienteret arbejdsplads, hvor vi har fokus på samarbejde og på at spille hinanden gode - og hvor du får mulighed for at sætte dit eget præg på opgaverne.

På Nordfyn griber vi ideer og prøver nyt af – og vi gør det sammen. Fællesskab, trivsel og faglighed er vigtige nøgleord, som vi gør vores bedste for at udleve og understøtte hver dag.

Herudover tilbyder vi:

- et spændende og meningsfuldt job med ansvar
- stor fleksibilitet i et uformelt og inkluderende arbejdsmiljø
- gode kolleger og gode ledere
- gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- frokostordning
- smuk natur, havluft og parkering lige udenfor døren

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer med ansættelse pr. 1. november 2025 eller efter aftale.

Det primære arbejdssted er på Rådhuset, Østergade 23, 5400 Bogense.

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Straffeattest indhentes før ansættelse.

Ansøgning

Vi ser frem til at modtage din ansøgning, CV og relevante bilag **senest mandag den 22. september 2025 kl. 12.00.**

Du vil først blive indkaldt til samtale efter ansøgningsfristens udløb. Samtaler forventes afholdt tirsdag den 23. september og mandag den 29. september 2025.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte stabschef for Strategi og Politik, Charlotte Jakobsen, på tlf. 23 36 05 58.

Mere om Nordfyns Kommune:

Du kan læse mere om Nordfyns Kommune på vores hjemmeside: [Velkommen til Nordfyns Kommune - Nordfyns Kommune](#)

Vi glæder os til at høre fra dig.

Nordfyns Kommune - Et stærkt fællesskab. En tydelig forskel.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

[En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)