

Administrativ medarbejder til Byrådssekretariat og Kommunikation

Kunne du tænke dig at arbejde med administrativ understøttelse i et sekretariat tæt på topledelsen?

Trives du godt i et arbejdsmiljø med højt tempo og stor variation?

Er du systematisk, effektiv og servicemindet?

Hvis du kan svare ja til det, så har vi i Byrådssekretariat og Kommunikation i Fredericia Kommune en spændende stilling til dig. Vi søger nemlig lige nu en administrativ medarbejder til at understøtte en af vores direktører og et antal politiske udvalg.

Jobbet

Sekretariatets placering betyder højt tempo, stor variation og spændende opgaver. Stillingen byder særligt på opgaver indenfor administrativ støtte, såsom kalenderstyring og journalisering, ligesom du også vil få til opgave at udføre administrative opgaver i relation til udvalgsbetjening.

Vores forventninger til dig

Vi lægger vægt på, at du:

- Er god til at planlægge og strukturere
- Har erfaring med administrative opgaver og sagsbehandling
- Trives i et arbejdsmiljø med højt tempo
- Har struktur og overblik i arbejdet
- Har stærke egenskaber i anvendelse af Microsoft Office
- Kan kommunikere klart og præcist – både skriftligt og mundtligt
- Er serviceminded og god til at samarbejde.

Derudover skal du have en relevant uddannelsesmæssig baggrund. Det kan f.eks. være, at du er administrationsbachelor eller uddannet inden for kontor. Samtidig er det en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med ledelsesbetjening eller anden relevant erfaring.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Byrådssekretariat og Kommunikation Kristine Toullec 2224 4972. Hvis telefonen ikke bliver taget, så skriv en sms, og du vil blive ringet op så hurtigt som muligt.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på fuld tid, og vi vil gerne have dig med ombord hurtigst muligt eller senest pr. 1. august 2025.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 13. juni 2025.

Vi glæder os til at møde dig.

Send din ansøgning online

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online. Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

9. juni 2025.