

Administrativ medarbejder til Byrådssekretariat og Kommunikation

Vi du være med til at sikre, at kommunens øverste ledelse har de bedste forudsætninger for at træffe beslutninger, der gør en forskel for Fredericia Kommune? Trives du i et arbejdsmiljø med højt tempo og stor variation – og med opgaver, der løses i samarbejde med dygtige kolleger? Hvis du kan svare ja til det, så har vi i Byrådssekretariat og Kommunikation i Fredericia Kommune en spændende stilling til dig. Vi søger lige nu en servicemindet og effektiv administrativ medarbejder til bl.a. at understøtte kommunaldirektøren.

Om stillingen

Byrådssekretariat og Kommunikation understøtter direktionen, borgmesteren og byrådet. Som administrativ medarbejder bliver du en del af et stærkt team på i alt syv administrative medarbejdere inkl. en elev, hvor vi hjælper hinanden med at få opgaverne til at lykkes. Hos os arbejder vi ud fra Fredericia Kommunes fælles grundlag: Vi gør det for Fredericia, Vi gør det ordentligt og Vi gør det sammen. Det betyder, at vi har fokus på at skabe værdi for byen og borgerne, levere kvalitet i alt, hvad vi gør, og løse opgaverne i fællesskab – både i teamet og på tværs af organisationen.

Stillingen byder på stor variation og kræver professionalisme, struktur og evnen til at samarbejde i en politisk styret organisation.

Dine primære opgaver

- Kalenderstyring og mødeplanlægning for kommunaldirektøren
- Journalisering og sagsstyring i kommunens ESDH-system (eDoc)
- Bidrage til forberedelse, koordinering og opfølgning på møder i direktion og strategisk chefgruppe
- Fælles administrative opgaver og ad hoc-opgaver i sekretariatet.

Vores forventninger til dig

Vi lægger vægt på, at du:

- Har relevant administrativ uddannelse eller erfaring fra en lignende stilling (fx administrationsbachelor eller kontoruddannet)
- Er god til at planlægge og skabe struktur
- Har erfaring med administrative opgaver og sagsbehandling
- Trives i et arbejdsmiljø med højt tempo og variation
- Har stærke kompetencer i Microsoft Office
- Kan kommunikere klart og præcist – både skriftligt og mundtligt – også gerne på engelsk
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret
- Forstår betydningen af fortrolighed og politiske processer.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med ledelsesbetjening – meget gerne fra en kommunal kontekst.

Vi tilbyder

- En spændende rolle tæt på kommunens øverste administrative ledelse – med fokus på samarbejde
- Et fagligt stærkt og hjælpsomt sekretariat
- En hverdag med variation og god mulighed for at bruge din dømmekraft
- Gode kolleger og en kultur, hvor kvalitet og samarbejde vægtes højt
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

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 vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet.

Stillingen er på fuld tid, og vi vil gerne have dig med ombord hurtigst muligt eller senest pr. 1. april 2026.

Ansættelsessamtaler

Vi holder 1. samtale den 20. februar og 2. samtale den 24. februar 2026.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

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

15. februar 2026.