

Barselsvikariat som konsulent i Byrådssekretariat og Kommunikation

Vil du have fingeren på pulsen i det politiske maskinrum og være med til at sikre, at demokratiet fungerer i praksis? Fredericia Kommune søger en struktureret og samarbejdsorienteret konsulent til et spændende barselsvikariat – en oplagt chance for at få indsigt i den politiske beslutningsproces, styrke dine kompetencer og opbygge et stærkt netværk.

Erfaring med udvalgsbetjening er ikke nødvendig, da vi sørger for en grundig oplæring, så er du nyuddannet og har masser af gå-på-mod, hører vi også meget gerne fra dig.

Om jobbet

Som konsulent i Byrådssekretariat og Kommunikation får du – efter en grundig oplæring og med støtte fra kolleger – en central rolle i at sikre, at det politiske maskinrum kører smidigt. Du koordinerer understøttelsen af to politiske udvalg og sørger for, at dagsordener leveres til tiden og med høj kvalitet. Opgaverne omfatter blandt andet gennemlæsning og kvalitetssikring af dagsordener, udarbejdelse af PowerPoints og talenoter samt udarbejdelse af årshjul for udvalget – og meget andet.

Derudover bliver du en vigtig støtte for en fagdirektør, hvor du håndterer opgaver, der kræver overblik, struktur og evnen til at være på forkant. Kort sagt hjælper du – sammen med en administrativ kollega – med alt fra at holde styr på dagsordener til at give direktørens ekstra overblik, når tempoet er højt.

Andre opgaver tilpasses dine kompetencer og interesser, så du får en varieret hverdag med både faste rutiner og uforudsete opgaver.

Om dig

Vi leder efter en profil, der kan – eller har potentiale for – kunne lære at – kombinere politisk indsigt med stærke kommunikative evner og organisatorisk forståelse.

Din profil kendetegnes ved:

- Relevant videregående uddannelse, fx statskundskab.
- Systematisk, selvstændig og proaktiv tilgang – og trives med at tage ansvar.
- Evne til at understøtte topledelsen og skabe ro og struktur.
- Solid procesforståelse og sikker navigation i et politisk miljø, hvor timing, situationsfornemmelse og gode samarbejdsrelationer er afgørende for at få tingene til at lykkes.
- Blik for detaljen uden at miste helheden – med evne til at navigere i et politisk miljø med mange interessenter.

Om os

Byrådssekretariat og Kommunikation er en afdeling i staben Politik og Udvikling.

Vores fornemste opgave er at understøtte byrådet, borgmesteren og direktionen, så de kan fokusere på ledelsen af kommunen.

Vi arbejder professionelt med en uformel tone og lægger stor vægt på samarbejde, kvalitet og at have et godt arbejdsmiljø. Hos os får du en unik mulighed for at komme helt tæt på den politiske beslutningsproces og aktivt bidrage til, at demokratiet fungerer i praksis.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte:

- Kristine Toullec, leder for Byrådssekretariat og Kommunikation, 22244972.
- Nanna Pallesen, konsulent i Byrådssekretariat, 61923294.

Send gerne en sms til Kristine eller Nanna, og du bliver hurtigst muligt ringet op.

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.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer om ugen i et barselsvikariat på 10 måneder med mulighed for forlængelse.

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Ansættellessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 15. januar 2026.

Kandidater, der inviteres til samtale, bliver kontaktet telefonisk.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis, autorisationsnummer (SSA, sygeplejerske, fysioterapeut, ergoterapeut) og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

11. januar 2026.