

# Administrativ medarbejder til Byrådssekretariatet

*Vil 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 opgaver, der løses i samarbejde med dygtige kolleger? Så har vi en spændende stilling til dig i Byrådssekretariatet.*

Vi søger en servicemindet og effektiv administrativ medarbejder, som blandt andet skal understøtte direktøren for Teknik, Klima og Kultur.

## Om stillingen

Byrådssekretariatet understøtter direktionen, borgmesteren og byrådet.

Som administrativ medarbejder bliver du en del af et stærkt fagligt team på i alt syv administrative medarbejdere herunder en elev. Vi hjælper hinanden med at få opgaverne til at lykkes.

Vi arbejder 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 en bred vifte af opgaver og kræver, at du arbejder struktureret, professionelt og evner at samarbejde i en politisk styret organisation. Sekretariatets placering betyder et højt tempo, stor variation – og mange spændende opgaver.

## Dine primære opgaver

- Understøtte direktøren for Teknik, Klima og Kultur i administrative henseende
- Sikre effektiv kalenderstyring og prioritering af direktørens tid
- Journalisering og sagsstyring i kommunens ESDH-system
- Bidrage til professionel udvalgsbetjening gennem administrative opgaver
- Indgå i det centrale valgteam, som koordinerer afholdelsen af kommunal-, regions- og folketingsvalg
- Varetage fælles administrative opgaver og ad hoc-opgaver i sekretariatet.

## Vores forventninger til dig

Vi søger en kollega, der trives i en alsidig hverdag og motiveres af at levere høj kvalitet i samarbejde med andre.

Derfor lægger vi vægt på, at du:

- Har en 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
- Kommunikerer klart og præcist – både skriftligt og mundtligt – og gerne også på engelsk
- Er serviceminded og samarbejdsorienteret
- Har forståelse for 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 central rolle tæt på direktionen – med fokus på samarbejde
- Et fagligt stærkt og hjælpsomt sekretariat
- En varieret arbejdsdag
- Gode kolleger og en kultur, hvor kvalitet, samarbejde og ordentlighed vægtes højt.

## Vil du vide mere?

Vi glæder os til at høre fra dig! Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte: Leder af Byrådssekretariatet Kristine Toullec, 2224 4972.

Hvis telefonen ikke bliver taget, så send 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 en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på fuld tid – 37 timer ugentligt, og vi vil gerne have dig med ombord hurtigst muligt eller

senest 1. oktober 2026.

**Ansættelsessamtaler**

1. samtalerunde 17. august 2026.

2. samtalerunde 21. august 2026.

**Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge**

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på [www.fredericia.dk](http://www.fredericia.dk)

**Ansøgningsfrist**

9. august 2026.