

To kommunikationskonsulenter til Svendborg Kommune

Frist:
20-01-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. marts 2026

Kontaktperson:
Rikke Rosenkvist Lindholm

Telefon:
30 17 57 40

Vil du være med til at sikre nærværende, troværdig og relevant kommunikation til 60.000 borgere og 5.500 medarbejdere? Kan du se kommunikationsbehov og potentialer, før de opstår? Trives du i rollen som sparringspartner for ledelsen? Og kan du formidle, så det bliver forståeligt for mange – også når stoffet er komplekst? Så er du måske en af vores nye kollegaer.

Du får:

- en varieret arbejdsdag mellem strategisk rådgivning og konkret indholdsproduktion
- mulighed for at præge redaktionel praksis og arbejdsgange på tværs af kanaler
- fleksibilitet – og kollegial hjælp, når pressehenvendelser eller uforudsete situationer kræver noget ekstra.

Baggrund for stillingerne

Vi har justeret organiseringen af vores kommunikationsindsats for at opnå en bedre og mere sammenhængende kommunikationsfaglig rådgivning og understøttelse af kommunens direktørområder. Samtidig har vi fokuseret ressourcerne for at styrke indsatsen på strategisk kommunikation, presse, hjemmeside og sociale medier.

Det betyder, at vi søger to kommunikationskonsulenter med opstart 1. marts 2026.

En arbejdsplads med både ambitioner og arbejdsglæde

Svendborg Kommune er en stor og mangfoldig arbejdsplads. Vi tror på det uhøjtidelige fællesskab, på medbestemmelse og korte kommandoveje, og vi understøtter høj faglighed, rige udviklingsmuligheder og arbejdsglæde. Vi arbejder hver dag med at skabe mening og værdi for borgerne, organisationen og hinanden.

Opgaverne i stillingerne

Som kommunikationskonsulent i Svendborg Kommune er du både tæt på driften og direktionens dagsorden. Du vil understøtte og rådgive 1-2 af kommunens direktørområder fx *Børn, Unge, Kultur og Fritid* og/eller *Social, Sundhed og Beskæftigelse*. Hvilke områder, afklarer vi, når vi kender teamets samlede profil.

Opgaverne vil blandt andet være, at:

- Varetage pressebetjening, presseindsatser og krisekommunikation – når der er behov
- Rådgive chefer og medarbejdere i effektiv og redelig kommunikation – fx ved kommunikation af politiske beslutninger og større forandringer, hvor du udvikler kommunikationsstrategi og -planer og sikrer eksekvering
- Omsætte beslutninger og faglighed til skarpe budskaber og kanalvalg – fx hovedbudskaber, Q&A og talepunkter
- Producere og redigere indhold til web, sociale medier og presse, inkl. simple visuelle formater samt indimellem lyd-/videoklip - og sikre sammenhæng i budskaber på tværs.

Vi søger to profiler, der sammen med teamet kan dække ovenstående opgaver – så du behøver ikke at kunne det hele. Vi lægger særligt vægt på erfaring med pressebetjening.

Teamet du bliver en del af

Kommunikationsteamet er forankret i Direktionsekretariatet i Staben på Svendborg Rådhus og refererer til lederen af Direktionsekretariatet. Vi har et tæt samarbejde med den lokale drift på direktørområderne. Samtidig er vi organiseret som et centralt team for at sikre faglig sparring, videndeling og koordinering på tværs med afsæt i kommunens samlede strategi. Du bliver en del af et nyt team, som vi sammen skal opbygge og udvikle til et stærkt fagligt fællesskab. Vi bliver fire kommunikationskonsulenter og én digital redaktør. I fællesskab har vi ansvar for den strategiske og redaktionelle udvikling af kommunens kommunikation og digitale kanaler, med hjemmesiden som et centralt omdrejningspunkt.

Hvem er du?

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- Har stærke kommunikationsfaglige kompetencer, uanset om du er uddannet inden for journalistik, kommunikation eller har opnået dine kompetencer på anden vis
- Har forståelse for at kommunikere i en politisk styret organisation og trives med krydspres og forskellige hensyn
- Kan understøtte et konstruktivt samarbejde med pressen
- Er dygtig til at formidle både skriftligt og visuelt til alle platforme
- Er god til at skabe og vedligeholde gode relationer

- Kan omsætte strategi til konkrete indsatser og sikre fremdrift i opgaverne
- Kan udfordre både ledere og kolleger på alle niveauer
- Trives med at være opsøgende – ikke alting lander automatisk i indbakken
- Kan arbejde med korte deadlines – og er fleksibel.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er fuldtid (37 timer) med betalt frokostpause. Tiltrædelse 1. marts 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår forhandles efter gældende overenskomst. Vi har fleksibilitet og mulighed for hjemmearbejdsdage. Arbejdsstedet er Svendborg Rådhus, Ramsherred 5.

Ansøgningsfrist: 20. januar 2026

Vi forventer at afholde første runde samtaler mandag den 26. januar og anden runde samtaler onsdag den 28. januar.

Har du spørgsmål?

Du er velkommen til at kontakte leder af Direktionssekretariatet, Rikke Lindholst, på telefon 30 17 57 40. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.