

Administrativ medarbejder til Direktionssekretariatet i Svendborg Kommune (1-årig ansættelse)

Frist:
14-08-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Vil du være med til at få jura, ejendomshandler og politisk betjening til at spille? Og har du lyst til at blive en del af et attraktivt, fagligt fællesskab? Så har vi jobbet til dig, som er ambitiøs, dygtig og samtidig gerne vil kunne leve 'Det gode liv'.

Stillingstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
1. oktober 2025

Kontaktperson:
Rikke Rosenkvist Lindholst

Telefon:
3017 5740

Svendborg Kommune er en stor og mangfoldig arbejdsplads, hvor vi kombinerer varme fællesskaber med store ambitioner. Vi tror på det uhøjtidelige fællesskab, på medbestemmelse og korte kommandoveje og vi understøtter høj faglighed og rige udviklingsmuligheder. Vi arbejder hver dag med at skabe mening og arbejdsglæde.

I Svendborg Kommune har vi en stor og forskelligartet ejendomsportefølje, som kræver både juridisk og administrativ understøttelse. Vi søger derfor en administrativ medarbejder til Direktionssekretariatet, som især skal støtte vores jurister i arbejdet med køb, salg og leje af fast ejendom – men også bidrage til opgaverne i direktionssekretariatet bredt, fx med sekretariatsbetjening af råd og nævn.

Du bliver en vigtig del af det daglige samarbejde i en afdeling, hvor vi arbejder med høj faglighed, god energi og stor frihed under ansvar.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Bidrage til administration og dokumenthåndtering i forbindelse med ejendomshandler og lejekontrakter
- Journalisere og kvalitetssikre dokumenter i vores digitale systemer
- Udarbejde udkast til dagsordener, referater og øvrig mødeforberedelse i forbindelse med råd, nævn og udvalg
- Assistere med koordinering og planlægning af processer – fx i salgsforløb
- Varetage øvrige administrative opgaver på tværs af sekretariatets ansvarsområder

Vi forestiller os, at du:

- Har en administrativ baggrund – fx som kontoruddannet, gerne med erfaring fra en offentlig organisation eller som advokatsekretær
- Har erfaring med administrativ understøttelse af juridiske eller politiske processer
- Trives med at arbejde struktureret og har sans for detaljer, kvalitet og deadlines
- Har blik for samarbejde og forstår din rolle i helheden
- Kan lide at have mange bolde i luften og bidrager til, at tingene går op i en højere enhed

Som kollega lægger vi vægt på, at du:

- Er imødekommende, hjælpsom og bidrager til det gode samarbejde i afdelingen
- Tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs
- Er nysgerrig på at lære og trives i en alsidig hverdag
- Har lyst til at arbejde i en politisk styret organisation med mange samarbejdsflader

Om os

Du bliver en del af Direktionssekretariatet på Svendborg Rådhus. Vi er ni kolleger, der arbejder med alt fra ejendomshandler og generel juridisk rådgivning til politisk betjening, strategisk understøttelse af direktionen og sekretariatsbetjening af råd og nævn.

Vi har høj faglighed, en uformel omgangstone og stor tillid til den enkelte. Vi arbejder fleksibelt og selvstændigt – med plads til både fordybelse og fælles løsninger.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordener. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling. Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden. Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en tidsbegrænset stilling med tiltrædelse til oktober 2025. Der kan blive mulighed for forlængelse. Arbejdstiden er 37 timer/uge med betalt frokostpause. Løn og ansættelsesvilkår forhandles efter gældende overenskomst mellem KL og den faglige organisation. Vi tilbyder hjemmearbejdsdage og flextid.

Ansøgningsfrist og samtaler

- Ansøgningsfrist er 14. august 2025
- Samtaler forventes afholdt den 25. august 2025

Har du spørgsmål?

Så er du meget velkommen til at kontakte leder af direktionsekretariatet, 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.