

Direktionssekretær med overblik og handlekraft

Kan du få kalenderen, detaljerne og hverdagen til at hænge sammen?

Er du god til at skabe overblik og være på forkant? Trives du tæt på den administrative og politiske ledelse? Og motiveres du af mange kontaktflader og en hverdag, hvor planerne kan ændre sig, og hvor god koordinering og sikker opfølgning gør en mærkbar forskel?

Så er det dig, vi søger til sekretariatet i Struer Kommune.

Som kommunens nye direktionssekretær får du en central rolle som en "krumtap" i at få dagligdagen i en politisk og administrativ organisation til at fungere. Du bliver den, der skaber overblik, følger op og sikrer, at møder, besøg og aktiviteter er godt forberedt. Du bliver samtidig en del af et lille sekretariat, hvor vi arbejder tæt sammen, hjælper hinanden og har blik for både helheden og den enkelte opgave.

Om stillingen

Sekretariatet er et team i afdelingen Politik og Administration som er en del af Center for Intern Service. I sekretariatet vil du blive den tredje kollega og en del af et team som arbejder tæt sammen om at sikre en professionel og sammenhængende betjening af kommunens politiske og administrative ledelse.

Dine opgaver vil primært knytte sig til den daglige betjening af borgmesteren. Her får du en vigtig rolle i at skabe struktur og sammenhæng omkring borgmesterens aktiviteter og kalender. Du får samtidig en bred kontaktflade på tværs af hele organisationen og du vil være i løbende kontakt med ledere, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.

Dine primære opgaver bliver:

- Planlægning og praktisk koordinering af møder, besøg og arrangementer.
- Klargøring af mødemateriale og sikring af, at de praktiske og administrative forhold omkring borgmesterens aktiviteter er på plads.
- Kalenderstyring samt håndtering og opfølgning på borgmesterens indbakke.
- Håndtering af fællespostkasser og andre administrative opgaver i sekretariatet.
- Koordinering af mærkedage og andre tværgående aktiviteter i administrationen.
- Øvrige praktiske og administrative ad hoc-opgaver samt hjælp på tværs af sekretariatet, når der er behov for det.

Nogle opgaver kan planlægges i god tid, mens andre opstår med kort varsel og skal håndteres hurtigt og sikkert. Du skal derfor trives i en hverdag, hvor prioriteringerne kan ændre sig, og hvor du løbende skal finde den bedste vej frem.

Du skal kunne se både helheden og detaljerne, være på forkant og følge op, så intet falder mellem to stole. Stillingen rummer både store og små opgaver, og de er alle vigtige for, at hverdagen fungerer.

I sekretariatet hjælper vi hinanden og dækker ind for hinanden. Du skal derfor også have lyst til at bidrage bredt til den samlede opgaveløsning, når der er behov for det.

Vi leder efter dig, der får tingene til at hænge sammen

Du er måske uddannet administrationsbachelor, kontoruddannet inden for offentlig administration eller har en anden relevant administrativ baggrund. Det er en fordel, hvis du har erfaring med administrativt arbejde i en politisk ledet organisation.

Det afgørende er, at du

- Skaber struktur, følger godt op og får opgaverne sikkert i mål.
- Bevarer roen og overblikket, også når tempoet er højt, og planerne ændrer sig.
- Kommunikerer klart og imødekommende og har nemt ved at lære nye arbejdsgange og systemer.

- Møder andre med hjælpsomhed og godt humør og bidrager naturligt til samarbejdet.
- Har god dømmekraft, værner om fortrolighed og trives i en politisk ledet organisation.
- Kan træffe beslutninger selv, når der er situationer, hvor der skal handles hurtigt.

Det kan du forvente hos os

Du får en central og alsidig stilling med en bred kontaktflade på tværs af kommunen. Du kommer tæt på kommunens administrative og politiske ledelse og får indblik i mange forskellige dele af den kommunale organisation.

Du bliver en del af en afdeling med en uformel omgangstone og højt til loftet. Vi har det godt med hinanden, og vi lægger vægt på et arbejdsmiljø, hvor der er plads til både faglighed og godt humør. Vi hjælper hinanden og træder til, når der er brug for det.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Emil Bonnerup Christensen på telefon 29 93 27 16 eller på emilbc@struer.dk.

Stillingen er på 37 timer om ugen, og løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Tiltrædelse: 4. januar 2027

Ansøgningsfrist: 8. november 2026 kl. 23.59

Første samtalerunde: 13. november 2026

Evt. anden samtalerunde: 17. november 2026

Ved en eventuel anden samtalerunde bliver du præsenteret for en case, som du skal forholde dig til og præsentere under samtalen.

Struer Kommune opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge stillingen. Vi lægger vægt på kompetencer og kvalifikationer og ønsker en arbejdsplads med plads til forskellighed.

Om Struer Kommune

I Struer Kommune er vi tæt på mennesker, teknologi og natur. Vi er en kommune med korte veje fra idé til handling, og vi tror på, at de bedste løsninger skabes sammen.

Sammen skaber vi stærke partnerskaber og er fælles om at udvikle fremtidens velfærd.

Vi har ikke alle svarene på forhånd. Derfor har vi brug for medarbejdere, der er nysgerrige, tager ansvar og bidrager aktivt til at finde de gode løsninger.

Læs mere om Struer Kommune

Går du med flyttetanker?

Har du lyst til at søge stillingen, men er du i tvivl om mulighederne for at flytte til området?

Måske er det også nødvendigt, at din partner finder et job i området.

Struer Kommune har en tilflytterservice, hvor du og din partner ganske gratis og uforpligtende kan få direkte og personlig hjælp, hvis I overvejer at flytte til Struer.

Kontakt Tilflytterservice på tilflytterservice@struer.dk eller telefon 96 84 87 94.