

Alsidig direktionssekretær i Struer Kommune

(barselsvikariat)

Alsidig direktionssekretær i Struer Kommune (barselsvikariat)

Kan du arbejde selvstændigt og strukturere? Og har du lyst til at arbejde med betjening af borgmester, byråd, politiske udvalg, direktion og koncernledelsen? Har du mod på en stilling med mangeartede opgaver i en politisk ledet organisation og er du dygtig til planlægning, koordinering og skriftlig fremstilling?

Så har vi lige nu en ledig stilling i form af et barselsvikariat og måske er det dig, som vi mangler i sekretariatet i Struer Kommune.

Vores kerneopgave er at understøtte byråd, borgmester og direktionen med diverse opgaver. Vi stræber altid efter at levere løsninger i høj kvalitet og til tiden, og vi har hele tiden fokus på, hvordan vores samarbejde med den øvrige organisation kan blive endnu bedre.

Om stillingen:

Afdelingen Sekretariat, Jura og Indkøb består af 8 medarbejdere og er en del af Center for Intern Service. I sekretariatet er i to direktionssekretærer og en kontorelev, som der skal arbejde tæt sammen omkring opgaverne.

I sekretariatet hjælper vi hinanden og dækker ind for hinanden, men dine primære opgaver vil være:

- Sekretæropgaver herunder bl.a. kvalitetssikring og udsendelse af dagsordner og referater for politiske udvalg, koncernledelsen og Hovedudvalget. Desuden bliver du sekretær og referent på hovedudvalgets møder.
- Betjening af Borgmester og Direktion eksempelvis ved kalenderstyring, mødebooking og telefonbetjening.
- Mange forskellige ad hoc-opgaver af praktisk karakter

Opgaverne stiller særligt krav til din sans for struktur og detaljer samt krav til dine skriftlige formidlingsevner. Det er vigtigt at du er selvstændig og at du trives med at arbejde med korte deadlines og med at agere bredt på tværs af en organisation, ligesom du skal være klar til at tage ansvar og løse både store og små opgaver.

Vi forestiller os, at du for eksempel er udannet administrationsbachelor eller kontoruddannet i offentlig administration.

Det er afgørende, at du

- kan arbejde struktureret og selvstændigt i et miljø, hvor dagens opgaver spænder vidt og ikke nødvendigvis kan forudses – og hvor det til tider går stærkt
- er fleksibel og serviceminded – med lyst til at hjælpe hvor behovene er
- er omhyggelig og kan holde hovedet koldt i pressede situationer
- er dygtig til skriftlig fremstilling og kan se værdien i at kvalitetssikre dagsordenspunkter

Det er en fordel, men ikke et krav, at du

- har erfaring med eller indsigt i sekretariatsbetjening i en politisk styret organisation.

Yderligere oplysninger:

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

Tiltrædelse snarest muligt eller den 1. september 2025.

Ansøgningsfrist er den 6. juli 2025 kl. 23.59.

Der bliver holdt samtaler den 9. juli 2025.

Ugentlig arbejdstid er på 37 timer og løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til den gældende overenskomst.

Struer Kommune opfordrer alle kvalificerede ansøgere uanset alder, køn, religion, eller etnisk tilhørsforhold at søge.

Hvem er vi?

Din daglige arbejdsplads er i afdelingen Sekretariat, Jura og Indkøb, som er en del af Centret Intern Service. Intern Service rummer også afdelingerne Løn og Personale, Økonomi, Borgerservice, IT og Digitalisering samt Kommunikation og Erhverv. I praksis vil din daglige berøringsflade være med alle kommunens centre. Vi har en flad organisation og gør en dyd ud af at være "tæt på" opgaverne og hinanden.

I Struer Kommune er det opgaven, der sætter holdet. Det er din faglighed og gode dømmekraft, der

skal være fundamentet for det samspil, du skaber med borgeren og virksomhederne.

Sammen skaber vi stærke partnerskaber og er fælles om at udvikle fremtidens velfærd. Men hvad er fremtidens velfærd? Vi har ikke svarende alene. Derfor skal vi have medarbejdere, der sætter spørgsmålstegn og borgere og virksomheder, som udfordrer. Vi stiller krav til os selv, men vi forventer ligeledes noget af borgerne og virksomhederne. Gode løsninger kommer, når alle bidrager til fællesskabet.

[Læs mere om Struer Kommune](#)

Lydens By

Vi er Lydens By. Lyden er en inspirationskilde til nye projekter og initiativer, der kan realisere kommunens vækstpotationer og styrkepositioner til et lokalsamfund, som mennesker har lyst til at besøge, arbejde og bo i.

For os er det naturligt at vores byudvikling tager udgangspunkt i lyd, og vores kunstværker bruger lyden aktivt. Vi arbejder med, hvordan lyd påvirker livskvaliteten positivt hos demente, indlæring hos børn eller fraværet af lyd skaber arbejdsglæde.

Lyd er i vores DNA. [Læs mere om vores visioner og strategier.](#)

Går du med flyttetanker?

Du har lyst til at søge ovenstående stilling, men er lidt i tvivl om, hvilke muligheder du har for at flytte til? Måske er det nødvendigt, at din partner også finder job i området? Struer Kommune har en Tilflytterservice, hvor du eller din partner ganske gratis og uforpligtende kan få direkte og personlig hjælp, hvis du går med overvejelser om at flytte til Struer. Kontakt Tilflytterservice på tilflytterservice@struer.dk