

Juridisk og Politisk Sekretariat søger skarp og engageret sekretær til direktør og andre administrative opgaver

Frist:
21-01-2026

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:
Trine Lyhne

Telefon:
20 11 89 01

Vil du være tæt på både politikere og topembedsmænd? Er du god til relationer? Kan du lide at være med, hvor det sker, og få det hele til at glide? Er du ambitiøs og engageret, og kan du lide at sætte dig ind i nye ting?

Vi er en dynamisk organisation, der søger en dygtig og erfaren medarbejder til at støtte direktøren for Erhverv, Arbejdsmarked, Kultur og Sundhed, samt hjælpe dine kollegaer med andre administrative opgaver. Hos os får du et spændende og inspirerende arbejdsmiljø, hvor der er gode muligheder for både personlig og faglig udvikling. Vi arbejder sammen som et team, hjælper hinanden, har let til smil og er drevet af stort engagement og faglighed. Vores fælles mål er at gøre en forskel for borgere og virksomheder i Varde Kommune.

Arbejdsopgaver

- Du assisterer direktøren med de daglige administrative opgaver og arbejder tæt sammen med ham.
- Som sekretær sørger du for, at direktørens hverdag bliver mere overskuelig via kalenderstyring, forberedelse af mødemateriale og koordinering af møder med mange forskellige interessenter på tværs af erhvervsliv, stat, region og kommuner.
- Du varetager også andre administrative opgaver, eksempelvis kommer du til at arbejde med ansøgninger til offentlige arrangementer og du er back up på håndtering af hovedpostkassen og arbejder tæt sammen med en kollega på arkivopgaver og servicering af bevillingsnævn.

Kvalifikationer

- Du har en administrationsbachelor eller erfaring som administrativ medarbejder.
- Erfaring fra en lignende rolle er en fordel.
- Du er opmærksom på både helheder og detaljer.
- Gode organisatoriske og kommunikative evner.
- Stærke IT-kompetencer, herunder kendskab til Microsoft Office-pakken.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ.

Vi tilbyder

- En stilling på 30 timer med opstart hurtigst muligt
- Mulighed for at indgå i et stærkt team med gode arbejdsvilkår.
- Mulighed for faglig udvikling og efteruddannelse.
- Et positivt og udviklende arbejdsmiljø.

Vil du være med på holdet?

Så ser vi frem til at modtage din motiverede ansøgning og CV senest 21. januar. Sæt allerede nu et kryds i kalenderen den 26. januar, hvor vi forventer at holde samtaler.

Er du nysgerrig på din kommende chef eller har du spørgsmål til jobbet? Så ring til sekretariatschef Trine Lyhne på 20118901.