

Administrativ medarbejder til Sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg

Vi søger en administrativ medarbejder til at blive en del af et velfungerende og fagligt stærkt fællesskab i Sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg i Mariagerfjord Kommune. Har du styr på den administrative redskabskasse, og kan du oparbejde tætte relationer med dine samarbejdspartnere, så er det måske dig, vi har brug for.

Kort om stillingen

Du vil i stillingen skulle varetage en generel administrativ understøttelse indenfor sekretariatets direktørområde med både faste, tværgående opgaver og ad hoc opgaver i sekretariatet og hele direktørområdet.

Vi får løbende mange forskellige opgaver i sekretariatet og det er sjældent, at to dage ligner hinanden. Vi lægger derfor vægt på, at man byder ind på de opgaver, der løbende kommer til, samt hjælper hinanden i spidsbelastningsperioder. Du vil indgå i et team af 7 administrative medarbejdere, hvor alle deltager i den fælles opgaveløsning, herunder post- og telefonhåndtering samt andre ad-hoc opgaver.

Hvem er du?

Vi forventer, at du er kontoruddannet eller har en administrativ baggrund, og vi ser gerne, at du har erfaring fra en politisk ledet organisation.

Ideelt har du nogle års erfaring med sekretariatsbetjening i en kommune eller region med understøttelse af en bred driftsorganisation samt blik for rollen som sekretariat. Du kan hurtigt - og med stort engagement - sætte dig ind i nye opgaver, tage ansvar og du kan arbejde selvstændigt i en hverdag, hvor dagsordenen hurtigt skifter.

Du vil bl.a. komme til at spille en nøglerolle i følgende opgaver:

- Håndtering af sekretariatets fællespostkasse
- Sekretariatsbetjening af kommunens Seniorråd
- Medtovholder på udmøntning, koordinering og opfølgning på en række puljer, hvor civilsamfundet kan søge om støtte til en række formål.

Herudover forventer vi også, at du har:

- Fokus på at prioritere og arbejde for det gode kollegiale fællesskab
- En struktureret tilgang, evne til at skabe overblik og til at holde mange bolde i luften
- Stærke kommunikative kompetencer – du er klar og tydelig i både tale og skrift
- Serviceminded og en positiv tilgang over for nye opgaver.

Det vil være en fordel, men ikke et krav, at du har kendskab til programmer som SBSYS og KMD Opus.

Sekretariatets primære roller er at understøtte vores mangfoldige driftsorganisation med udvikling og sparring, samt udøve ledelsesunderstøttelse af fagchefer og direktør samt betjening af det politiske udvalg på Social, Sundheds- og Omsorgsområdet.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn-og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Der er tale om en fast stilling på fuld tid med tiltrædelse senest 1. april 2026.

For at være ansat i Mariagerfjord Kommune skal du have MitID.

Vores administrative arbejdstider er:

- Mandag: 08.00-15.30
- Tirsdag: 08.00-16.00
- Onsdag: 08.00-16.00
- Torsdag: 08.00-17.00
- Fredag: 08.00-12.30

Du bliver ansat i Sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg, der er placeret på rådhuset i Mariager.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfrist mandag d. 9. februar kl. 12.00.

Samtaler forventes afholdt onsdag d. 18. februar med tiltrædelse 1. april 2026.

Der vil blive indhentet referencer i forbindelse med ansættelsen.

Hvis du vil vide mere

For yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Jonas Birk Lunen på 29443836.

Om Mariagerfjord Kommune

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til

flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge job hos os, uanset personlig baggrund.