

Bliv konsulent i et tværfagligt sekretariat med fokus på børn, uddannelse og arbejdsmarked

Engageret konsulent med blik for helheder og samarbejde

Brænder du for konsulentopgaver inden for børn, uddannelses- og arbejdsmarkedsområdet? Er du dygtig til at håndtere opgaver med omhu og professionalisme, og motiveres du af at bidrage til vigtige samfundsområder? Så er det dig, vi søger som konsulent i Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked.

Kollega til konsulentteam med tværgående opgaver

I Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked bliver du en del af et engageret konsulentteam, hvor samarbejde og tværgående opgaver er i fokus. Du vil få en rolle som generalist, hvor dine arbejdsopgaver spænder bredt over forskellige konsulentopgaver. Du vil ligeledes få en stor berøringsflade med forskellige kollegaer i organisationen. Derfor søger vi en kollega der er selvstændig, proaktiv og opsøgende på viden samt opgaver generelt, og som trives med afveksling i arbejdsopgaver.

Om Sekretariatet Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked

Sekretariatet Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked har kontor i Mariager og Hobro, hvor vi løser en bred vifte af forskellige driftsopgaver og konsulentopgaver inden for fagområderne Dagtilbud og Skole samt Familie, Uddannelse og Arbejdsmarked. Du vil have din daglige gang og dine primære opgaver i Sekretariatet i Hobro, men du vil også skulle løse opgaver i samarbejde med Sekretariatet i Mariager og andre afdelinger i organisationen, særligt under fagområder Dagtilbud og Skole samt Familie, Uddannelse og Arbejdsmarked.

Vores hverdag er præget af engagement, et højt fagligt niveau og gode samarbejdsrelationer, hvor dialog og medindflydelse vægtes højt. Derudover arbejder vi aktivt med, hvordan vi i fællesskab skaber den attraktive arbejdsplads.

Dine primære arbejdsopgaver

- Ledelsesunderstøttelse af fagchefer og direktør – bl.a. administrativ understøttelse af ledermøder på beskæftigelsesområdet, udarbejde forskellige skriv og præsentationer, booking af møder mm.
- Understøttelse af Fag MED for Arbejdsmarked og Uddannelse – herunder udarbejde dagsorden, tage referat mm.
- Skrive sagsfremstillinger til det politiske niveau
- Understøtte Integrationsrådet og tilhørende arbejdsgrupper – herunder koordinere fire årlige møder, holde møder med formand og næstformand, udsende dagsorden, tage referat mm.
- Rekrutteringsopgaver – herunder koordinering med ledere og eksterne konsulenter samt administrative opgaver såsom at lægge stillingsopslag online, indkaldelse af ansættelsesudvalg, kontakt til kandidater mm.
- Besvarelse af klager og aktindsigter

Ad hoc opgaver

- Understøttelse og afvikling af forskellige projekter, processer og workshops.
- Mindre kommunikationsopgaver såsom udarbejdelse af pjecer, plakater, vejledninger, invitationer mm.
- Udarbejdelse af analyser og rapporter
- Opfølgning på digital postklasse for Sekretariatet.

Din kompetence- og personprofil

- Du har relevant akademisk uddannelse på kandidatniveau
- Du er ansvarlig og kan arbejde selvstændigt samt i tværgående sammenhænge
- Du kan have mange bolde i luften og er i stand til at drive processer fra start til afslutning
- Du er udadvendt og en dygtig formidler, både i skrift og tale
- Du motiveres af at arbejde i en politisk ledet organisation
- Du har erfaring med konsulentarbejde og projektledelse
- Du er god til at samarbejde og skabe relationer
- Du er fleksibel i forhold til at arbejde med en varierende opgaveportefølje
- Du bidrager til et positivt arbejdsmiljø

- Det er en fordel, hvis du tidligere har arbejdet i en politisk styret organisation
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til systemerne Empty og sbsys.

Vi tilbyder

- En spændende stilling med høj grad af selvstændighed i den daglige arbejdstilrettelæggelse
- Gode faglige og opgavemæssige rammer samt dygtige og fagligt kompetente kollegaer
- En stilling med stor kontaktflade og mange samarbejdsrelationer
- Et stærkt kollegialt fællesskab med god mulighed for sparring
- En arbejdsplads hvor trivsel samt et uhøjtideligt og godt arbejdsmiljø vægtes højt
- Fleksible arbejdsvilkår med mulighed for hjemmearbejde
- Mulighed for personlig og faglig udvikling

Ansøgningsproces

Ansøgning, CV og relevante bilag skal være modtaget senest søndag den 15.juni kl.23.59.

Der afholdes ansættelsessamtaler mandag den 23. juni 2025.

Løn og ansættelsesforhold

Dit primære arbejdssted bliver i Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked, Korsgade 2, 9500 Hobro. Det forventes også, at du kan deltage i møder og aktiviteter både inden for og uden for kommunen. Det er derfor en fordel, at du har kørekort og bil.

Stillingen er på 37 timer ugentligt, med tiltrædelse senest den 1. august 2025. Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder Ann Louise Kannegaard på tlf. 21 32 08 77 eller annlk@mariagerfjord.dk

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!

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.