

Ledelseskonsulent til udviklings- og forandringsprojekter i Frederiksberg Kommune

Frist:
01-06-2026

Kontaktperson:

Vi søger en dygtig og ambitiøs ledelseskonsulent, som kan hjælpe med at omsætte strategiske mål til resultater, understøtte gode beslutningsprocesser og styrke det tværgående samarbejde i kommunen

Jobområde:
Administration

Bliv en del af et område, der sikrer en effektiv administration til gavn for velfærden

Du bliver en del af Fælles Stabe Sekretariatet og skal understøtte kommunens vicedirektør og chefgruppen i Fælles Stabe. Fælles Stabe består af afdelingerne Økonomi og Udbud, Digitalisering og IT, HR, Analyse og Data, Jura samt Borgerservice og har til opgave at levere samlet og sammenhængende administrativ understøttelse på tværs af kommunen.

Fælles Stabe Sekretariatet spiller en central rolle i at understøtte afdelingerne gennem udvikling, ledelsesunderstøttelse og tværgående koordinering. I Fælles Stabe er ambitionsniveauet højt, medarbejderne dygtige og samarbejdet tæt – både internt og med resten af organisationen.

Om Fælles Stabe Sekretariatet

Fælles Stabe Sekretariatet består af fire ledelseskonsulenter, to administrative konsulenter og en sekretariatschef. Du vil sammen med dine kollegaer lede og drive udviklings- og forandringsprojekter i Fælles Stabe, ligesom du vil bistå med understøttelsen af vicedirektøren og afdelingschefgruppen i Fælles Stabe.

Ledelseskonsulenternes væsentligste opgaver er:

- Projektledelse af tværgående udviklings- og forandringsprojekter i Fælles Stabe, fx udvikling af samarbejdsmodeller i kommunen, drift af det tværgående ledernetværk i Fælles Stabe eller rollen som projektleder på et initiativ om proaktiv kommunikation fra Fælles Stabe til kommunens ledere
- Koordinering og kvalitetssikring af input og leverancer på tværs af Fælles Stabe
- Styring af sager fra Fælles Stabe til direktionen og det politiske niveau
- Varetagelse af forskelligartede analyse- og faciliteringsopgaver, fx den årlige brugertilfredshedsundersøgelse blandt kommunens ledere, facilitering af strategiprocesser samt udarbejdelse af årsplan for Fælles Stabe
- Forberedelse og planlægning af chefmøderne i Fælles Stabe samt forberedelse af materiale og strategisk understøttelse af chefgruppens drøftelser
- Bidrag til koordinering af budgetprocesser i Fælles Stabe
- Koordinering og ledelse af det tværgående samarbejde med kommunens øvrige stabsfunktioner og fagområder

Hvilke opgaver du konkret skal bidrage til at løse, vil afhænge af din profil og dine kompetencer.

Hvad kan vi tilbyde?

Som ledelseskonsulent får du mulighed for at bidrage aktivt til udviklingen og styringen af vores strategiske projekter. Der vil være rig mulighed for faglig udvikling og for at opnå indblik i de forskellige fagområder, som Fælles Stabe dækker over. Du vil desuden få din daglige gang på Frederiksbergs smukke rådhus, indgå i et tæt dagligt samarbejde med vicedirektøren og chefgruppen i Fælles Stabe og være tæt på kommunens øverste ledelse samt den politiske betjening af borgmester, Økonomiudvalg (Magistraten) og Kommunalbestyrelse.

Om dig

Vi søger dig, der er struktureret, strategisk og analytisk tænkende og trives med at problemløse. Du har lyst til at indgå i et sekretariat, hvor vi hjælper hinanden, samarbejder og lærer af hinanden. Derudover er det vigtigt, at du har lyst til at bidrage til det kollegiale fællesskab og være med til at opbygge fælles arbejdsgange.

Vi lægger derudover vægt på, at du:

- Har interesse for den offentlige sektor og brænder for at gøre en forskel
- Har interesse for – og gerne erfaring med – forandringsledelse og forandringsinitiativer
- Er dygtig til at kommunikere komplekse problemstillinger på en letforståelig måde, både skriftligt og mundtligt
- Er struktureret i din arbejdstilgang og dygtig til at koordinere og udvikle effektive processer
- Får energi af at opdyrke og opbygge relationer
- Er metodisk og analytisk stærk og har sans for at udvikle løsninger på tværgående og komplekse problemstillinger

- Hurtigt kan sætte dig ind i komplicerede faglige områder
- Har lyst til at bidrage til det sociale fællesskab i sekretariatet
- Har stærke samarbejdsevner og kan navigere i en stor, kompleks organisation, hvor resultater skabes i samarbejde med mange forskellige mennesker og faggrupper
- Er en holdspiller med et stærkt ønske om at lykkes som enhed
- Har en relevant videregående uddannelse

Ansøgningsproces og spørgsmål

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende AC-overenskomst med indplacering efter erfaring. Forventet tiltrædelse er den 1. august 2026.

Frist for ansøgninger er 1. juni 2026.

Første samtale forventes afholdt i uge 24–25 og anden samtale i uge 26.

For yderligere oplysninger om stillingen kan du kontakte ledelseskonsulent Fie Bagge Mogensen på telefon 28 98 21 24 eller sekretariatschef Laura Hold Pilegaard på telefon 28 98 21 25.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.