

Administrativ medarbejder til tværgående Børne- og ungesekretariat i Frederiksberg Kommune

Frist:
19-03-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Administration, Børn og Unge

Er du en ansvarsbevidst og struktureret holdspiller, der trives i en hverdag præget af mange forskellige opgaver? Har du lyst til at arbejde med opgaver på tværs af det samlede børne- og ungeområde i Frederiksberg Kommune? Og kan du se dig selv som en central spiller i den administrative betjening af det politiske niveau? Så er stillingen som administrativ medarbejder i Frederiksberg Kommunes tværgående Børne- og ungesekretariat måske noget for dig.

I Børne- og ungesekretariatet arbejder vi på tværs af børne- og ungeområdet. En af vores vigtige opgaver er at betjene det politiske niveau og at understøtte børne- og ungedirektøren samt vores chefgruppe. Derudover har vi en række drifts- og udviklingsopgaver på tværs af børne- og ungeområdet.

Som administrativ medarbejder i Børne- og ungesekretariatet vil du indgå i flere forskellige opgaver i et tæt og fleksibelt samarbejde på tværs af børne- og ungeområdet. Du vil også have samarbejdsflader til kollegaer i andre dele af organisationen.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Modtagelse og koordinering af henvendelser til borgmester, direktør og udvalgsformænd
- Modtagelse og koordinering af spørgsmål fra Kommunalbestyrelsen og beslutningsforslag fra politikerne
- Kalenderbooking og praktik omkring udvalgsaktiviteter, både interne møder i udvalg mm. og ved deltagelse i eksterne arrangementer som fx KL's Børne og Unge Topmøde
- Kalenderstyring af centrale aktiviteter på børne- og ungeområdet
- Oprettelse af medarbejdere, bestilling af IT-udstyr mv.
- Daglig ledelsesunderstøttelse af børne- og ungedirektøren
- Diverse ad hoc opgaver, herunder håndtering af post, forplejning i forbindelse med møder mv.
- Bestilling og indkøb af kontorartikler mv.
- Bistand til det øvrige sekretariat i forbindelse med konkrete opgaver, fx forberedelse af større møder, seminarer og lignende

Vi søger en kollega der:

- Har interesse og faglig kompetence til at understøtte det politiske niveau med administrativ betjening af høj kvalitet. Det er en fordel, hvis du har erfaring hermed, men ikke et krav
- Er positiv og engageret og tager et stort ansvar for opgaveløsningen – både i forhold til egne opgaver og med en forståelse for, at vi løfter i flok og hjælper hinanden i mål
- Kan overskue og prioritere i en sammensat opgaveportefølje og trives i en hverdag, hvor nogle opgaver skal løses indenfor korte deadlines
- Sætter barren højt i forhold til kvalitet i opgaveløsningen og med et godt blik for detaljerne
- Har gode kommunikative evner både i skrift og tale
- Følger op på deadlines med en god blanding af smil og bestemthed
- Har en relevant faglig uddannelse, og gerne med erfaring fra en politisk ledet organisation

Lidt mere om os

Vi er i alt 13 medarbejdere i Børne- og ungesekretariatet. Vores sekretariat er kendetegnet ved en positiv og uformel omgangstone og et stærkt kollegialt miljø, hvor alle hjælper hinanden. Vi værner om en positiv arbejdskultur præget af tillid, hjælpsomhed og en grundlæggende interesse i hinanden. Vi er et tværgående kontor, der samarbejder bredt ud i organisationen med respekt for forskellige fagligheder. Og så er vi en arbejdsplads, hvor smil og humor er vigtige elementer i hverdagen.

Yderligere oplysninger

Send os din ansøgning, CV og eventuelle bilag senest **torsdag d. 19. marts 2026 kl. 12.**

Vi indkalder til samtaler fredag d. 20. marts 2026 og forventer at afholde ansættelsessamtaler **mandag d. 23. marts 2026.** Eventuel 2. samtale afholdes onsdag d. 25. marts 2026.

Stillingen er en fuldtidsstilling. Løn og ansættelsesforhold vil være i forhold til gældende

overenskomst. Stillingen er med tiltrædelse d. 1. maj 2026 eller snarest muligt.
Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef for Børne- og ungesekretariatet Maj Blankenberg på telefon 2898 1038 eller mail majbla@frederiksberg.dk

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 kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.