

1-2 AC-konsulenter til projektarbejde og udviklingsopgaver i Frederiksberg Kommune

Frist:
17-04-2026

Kontaktperson:

Motiveres du af at finde løsninger på komplekse problemstillinger? Har du mod på ansvar for opgaver, som du selv er med til at definere rammerne for, og som involverer mange forskellige samarbejdspartnere?

Jobområde:
Administration

Så er du måske netop den kollega, vi søger. Stillingerne er placeret i kontoret for Velfærdskapacitet og Planlægning, der driver projekt- og udviklingsopgaver på Social-, Sundheds- og Arbejdsmarkedsområdet og Børn- og Ungeområdet.

Jobbet

Vi er et mindre team med mange eksterne kontakthaver, og kontorets opgaver består bl.a. af større projekter om planlægning og tilvejebringelse af boliger, plejeboliger, botilbud, daginstitutioner og skoler i samarbejde med By, Byggeri og Ejendomme. Derudover er der løbende forskellige opgaver og bl.a. samarbejder vi med almene organisationer og medvirker i opgaver om konkurrenceudsættelse og udbud ift. fagområderne. Opgaverne i kontoret løses ofte i et spænd fra strategisk og politisk niveau til meget konkret og praktisk effektivering. Du vil arbejde tæt sammen med erfarne kolleger.

Inden for ansvarsområderne betjener vi den politiske og administrative ledelse ved at udarbejde oplæg og indstillinger og følge op på beslutninger.

Kompetence- og erfaringsprofil

For stillingerne gælder, at det er vigtigt, at du har lyst til projektarbejde, og du må meget gerne have nogle erfaringer hermed. Det er en fordel, hvis du tidligere har arbejdet i en politisk styret organisation. Du har formentlig en uddannelse på kandidatniveau indenfor samfundsvidenskaberne. Du behøver ikke på forhånd at vide noget om byggeri eller fagområderne i øvrigt.

Du skal være initiativrig og opsøgende i forhold til dine opgaver og kunne motivere dig selv i at søge løsninger. Du skal have en struktureret og analytisk tilgang til opgaver. Arbejdet stiller krav om at kunne indgå i gode og tillidsfulde relationer i samarbejde.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har personlig gennemslagskraft og godt humør, selv når det går stærkt
- Har gode kommunikationsevner, både mundtligt, skriftligt og socialt
- Har gode samarbejdsevner og er fleksibel i forhold til organisatoriske enheder og faggrupper

Vi tilbyder

Et job med både udfordringer og variation i et spændende og dynamisk miljø. Du refererer til kontorchefen for Velfærdskapacitet og Planlægning.

De primære opgaver i stillingerne vil omfatte deltagelse i projekter om etablering og modernisering af plejeboliger, daginstitutioner og skoler. Herudover bistand til sikring af effektive udbud og løbende udviklingsopgaver. Opgaverne vil i vidt omfang kunne tilpasses i forhold til dine erfaringer og din profil.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Stillingerne er til besættelse 1. juni 2026.

Ansøgningsfrist

Fredag den 17. april 2026. Samtaler forventes afholdt i uge 17 og 18.

Spørgsmål?

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte kontorchef Matte Lauridsen på mail: mala06@frederiksberg.dk eller på telefon 2898 3007 eller souschef Julie Zeuthen Tirsted på juti01@frederiksberg.dk eller på telefon 28985109.

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.