

Barselsvikar til implementering og drift af kommunens projekt- og systemportefølje inden for digitalisering og IT (fuldtid)

Frist:
23-04-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Administration

Struktureret profil med sans for kvalitet og koordinering

Trives du med at skabe overblik, dokumentere og koordinere processer? Vil du være med til at samle og strukturere Frederiksberg Kommunes IT- og digitaliseringsprojekter- og systemer og løbende opnå erfaring med organisationsudvikling? Så læs videre nedenfor.

Frederiksberg Kommunes afdeling for Digitalisering og IT søger en medarbejder til et tidsbegrænset barselsvikariat. Du bliver en central del af en større organisatorisk forandring, hvor vi er i gang med at udvikle og professionalisere arbejdet med kommunens fælles projekt- og systemporteføljer inden for IT og digitalisering.

Om stillingen

Vi tilbyder et job, hvor du får mulighed for at opbygge solid erfaring med porteføljestyring i krydsfeltet mellem kommunens fagområder og Digitalisering og IT – og på den måde indgå i konkrete opgaver inden for organisationsudvikling og forandringsledelse. Du bliver en del af et område, hvor digitale løsninger, nye arbejdsprocesser og organisatoriske behov skal spille tæt sammen – og hvor du får en central rolle i at understøtte den videre professionalisering af kommunens projekt- og systemporteføljer. I den forbindelse kommer du til at arbejde tæt sammen med afdelingens digitale organisationskonsulent og systemporteføljemanager, som du både vil understøtte og lære af i det daglige samarbejde.

Din opgave vil bl.a. omfatte:

- **Indsamling, strukturering og kvalitetssikring af data** om projekter og systemer i de respektive porteføljer, herunder løbende vedligehold, opdatering af beskrivelser og opfølgning hos relevante interessenter.
- **Intern og eksternt kommunikation** om porteføljerne, f.eks. udarbejdelse af oversigter, beskrivelser og statusopdateringer herunder ledelsesrapportering og formidling på kommunens intraside.
- **Administrativ støtte** til organisationskonsulenten og systemporteføljemanageren, f.eks. mødekoordinering, udarbejdelse af referater, dokumenthåndtering og generel planlægningssupport.
- **Deltagelse i projektmøder**, hvor du tager noter, sikrer opfølgning på aftaler og bidrager til struktur og fremdrift i samarbejdet
- **Løbende ad hoc-opgaver**, som kan variere efter behov i arbejdet med udrulning og drift af porteføljerne.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har afsluttet relevant videregående uddannelse inden for administration, projektledelse, kommunikation eller lignende. Det er ikke et krav, at du har mange års erfaring
- Er struktureret og trives med at planlægge, koordinere og skabe overblik
- Kommunikerer klart og præcist - både skriftligt og mundtligt (på dansk)
- Er omstillingsparat og trives i et miljø med løbende forandringer
- Kan arbejde selvstændigt, men samtidig har stort fokus på samarbejde (både internt i teamet, afdelingen og på tværs af fagområder)
- Det er ikke et krav, men en fordel, hvis du har IT-flair - forståelse for IT og digitalisering.

Om os

Du bliver en del af teamet Digital Organisationsunderstøttelse, som er en del af afdelingen Digitalisering og IT med ca. 70 medarbejdere. Her kommer du til at arbejde tæt sammen med den digitale organisationskonsulent, digitaliseringspartnere som forbinder fagområderne med Digitalisering og IT samt projektledere. Derudover vil du have snitflader til afdelingens systemporteføljemanager, resten af afdelingen og på tværs af fagområderne.

Du vil opleve, at vi er nysgerrige og optagede af både vores faglighed og opgaver samt den spændende organisation, vi er en del af. Vi er i gang med en masse forandringer, og det er både udfordrende og rigtig sjovt! Vi er en afdeling med høj faglighed, fleksibilitet og en uformel tone – og

vi hjælper hinanden, også når der er travlt.

Arbejdet foregår på Frederiksberg Rådhus.

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte digital organisationskonsulent Nanna Bjerregård Isaksen på telefon 28982140.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og CV senest den 23. april 2026. Vi sigter efter at der er opstart i stillingen 1. juni 2026.

Vi glæder os til at høre fra dig!

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.