Udviklingsorienteret AC-medarbejder til børne-, unge- og socialområdet i Frederiksberg Kommune

Frist:
27-11-2026

Kontaktperson:
Maj Blankenberg

Jobområde:
Administration, Børn og Unge, Sundhed, Ældre og Omsorg

Udviklingsorienteret AC-medarbejder til børne-, unge- og socialområdet i Frederiksberg Kommune

Vil du arbejde tæt på politiske beslutningsprocesser og bidrage til udviklingen af børne-, unge- og socialområdet på Frederiksberg? Vi søger en processtærk AC-medarbejder til vores fælles børne-, unge- og socialsekretariat, hvor du får en central rolle i understøttelsen af politiske udvalg, fagområder og ledelse med særligt fokus på socialområdet.

Om stillingen

Vi har for nylig samlet børne-, unge- og socialområdet i ét fælles sekretariat. Derfor søger vi en ny kollega, der får en central rolle i understøttelsen af det politiske niveau og den øverste ledelse på børne-, unge- og socialområdet. Du bliver en del af et stærkt fagligt miljø med fokus på udvikling, styring og tværgående samarbejde på et af kommunens største velfærdsområder.

Dit primære fokus bliver socialområdet, særligt det specialiserede voksenområde, hvor du skal bidrage til den administrative understøttelse af socialudvalget samt drive tværgående processer og udviklingsopgaver.

Opgaverne spænder fra koordinering af udvalgsaktiviteter og møder, udarbejdelse af mødemateriale og politiske sager, ledelsesbetjening, håndtering af henvendelser, projektledelse og koordinering af tværgående udviklingsinitiativer til mere ad hoc-prægede opgaver. Samtidig skal du have lyst til at give en hånd med, der hvor opgaverne kalder på det.

Du får et selvstændigt og afvekslende job, hvor du indgår i en hverdag præget af høj faglighed, tæt samarbejde og en stor kontaktflade på tværs af organisationen. Her får du mulighed for at opbygge erfaring med centrale processer i en politisk styret organisation og udvikle dine kompetencer i spændingsfeltet mellem politik, administration og drift.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Lede og koordinere projekter og opgaver på det specialiserede voksenområde
- Udarbejde politiske sager og betjene det politiske niveau i form af notater, taler og besvarelse af politiske spørgsmål
- Understøtte fagområder og ledelse på tværs af organisationen
- Tilrettelægge besøg, temamøder og studieture for politiske udvalg

Din profil

Vi søger en processtærk generalist med en relevant lang videregående uddannelse. Du må gerne være nyuddannet eller have et par års erfaring fra en politisk styret organisation. Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Brænder for at understøtte politiske beslutningsprocesser og udvikle indsatser inden for socialområdet. Vi ser det som en fordel, hvis du har erfaring med socialområdet og kan begå dig i lovgivningen på området, men det er ikke et krav
- Er analytisk stærk og kan bidrage til, at der skabes resultater på et højt fagligt niveau
- Kan kommunikere præcist mundtligt såvel som skriftligt.
- Har stærke relationelle kompetencer – og trives i en bred pallet af samarbejder
- Kan skabe struktur og bevare overblikket i en varieret hverdag
- Tager ansvar og bidrager aktivt til fælles opgaveløsning

Om os

Børne-, Unge- og Socialsekretariatet er et tværgående sekretariat, der arbejder med ledelsesunderstøttelse, politisk betjening samt udvikling og understøttelse på tværs af

Frederiksberg Kommunes børne-, unge- og socialområde, herunder dagtilbud, skole, sundhedspleje, tandpleje, fællesrådgivning, familieafdeling og socialafdeling.
Vi er 14 medarbejdere i sekretariatet med forskellige faglige baggrunde. Vi arbejder tæt sammen og prioriterer sparring, videndeling og et godt kollegialt fællesskab. Vi har en uformel omgangstone, høj faglighed og en hverdag, hvor vi hjælper hinanden og udvikler os sammen.

Vi tilbyder

- En hverdag med stor variation og mulighed for faglig udvikling
- Tæt indsigt i politiske processer og strategisk udvikling af børne-, unge- og socialområdet
- Et stærkt fagligt og socialt fællesskab med fokus på sparring og læring
- Et stærkt kollegialt fællesskab, hvor ambitioner, samarbejde og sociale relationer går hånd i hånd

Yderligere oplysninger

Send din ansøgning, CV og eventuelle bilag senest **fredag den 27. november 2026.** Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler **mandag den 7. december 2026,** og eventuelt anden samtale torsdag den 10. december 2026.
Løn og ansættelsesforhold vil være i forhold til gældende overenskomst. Stillingen er med tiltrædelse den 1. februar 2027.
Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatschef Maj Blankenberg på telefon 2898 1038 eller mail majbla@frederiksberg.dk

Om Frederiksberg Kommune

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.