

Generalist til sekretariatet i By-, Kultur og Miljøområdet på Frederiksberg Rådhus

Frist:
18-02-2026

Kontaktperson:

Kan du lide at arbejde tæt på beslutningstagerne, og er du en stærk generalist med flair for politisk betjening? Synes du, at klimasikring, byudvikling og grøn omstilling er vigtigt, og vil du bidrage til udviklingen af Frederiksberg?

Sekretariatet i By-, Kultur- og Miljøområdet på Frederiksberg Rådhus søger en dygtig generalist, da en af vores gode kollegaer er rykket videre til borgmester- og direktionssekretariat.

På Frederiksberg er By-, Kultur- og Miljøområdet (BKM) et profileret politisk område, der optager byens alle borgere og politikere. I BKM Sekretariatet betjener vi områdets direktør, fire politiske fagudvalg og deres udvalgsformænd samt bistår områdets afdelinger med bl.a. juridisk sparring og med at områdets fælles politiske og organisatoriske mål lykkes. Derudover samarbejder vi tæt med kommunens øvrige sekretariater i betjeningen af borgmester, den øvrige direktion, udvalg og politikere.

Dine hovedopgaver

Sammen med dine fem nøglekolleger vil du være det centrale bindeled i den daglige betjening af direktøren, både ud mod chefgruppen og nøglemedarbejdere i forvaltningens faglige enheder og op mod borgmesteren og den øvrige direktion.

I sekretariatet deler vi mange opgaver, og vi betjener direktøren i fællesskab. Blandt dine hovedopgaver vil der dog være flere opgaver, som løses i nært samarbejde med direktøren. I år har By-, Kultur- og Miljøområdet særligt fokus på et fælles samarbejdsprojekt om feedback og læring. Her vil du spille en vigtig rolle – både i den strategiske understøttelse af direktøren i projektet og i den praktiske gennemførelse i både sekretariatet og den øvrige organisation.

Derudover vil hovedopgaverne være, at:

- Følge op på og udmønte beslutninger sammen med direktøren, chefgruppen og den øvrige organisation.
- Udarbejde dagsordner, og følge op på møder med direktion og borgmester.
- Bestille, koordinere og kvalitetssikre sager af bred karakter til de politiske udvalg.
- Koordinere møder og materialer med direktionssekretæren.

Sekretariatet understøtter både den politiske og den administrative ledelse gennem opgaver som, at:

- Betjene områdets fire politiske udvalg og tilhørende udvalgsformænd,
- Kvalitetssikre og udarbejde dagsordener, meddelelsepunkter mv. til de politiske møder
- Kvalitetssikre og udarbejde svarudkast til borgere og politikere, taleoplæg mv.
- Opgaver knyttet til pressebetjening, organisationsudvikling, budgetprocesser.
- Juridisk betjening og rådgivning på hele det tekniske område samt kultur- og fritidsområdet.

Dine egenskaber

Du kommer til at arbejde i en nøgleposition i organisationen, og du vil få en bred kontaktflade med involvering af mange faggrupper og interessenter. Du er derfor serviceminded, relationsskabende og kan bevare overblikket med godt humør i en omskiftelig hverdag. Du kommunikerer klart og præcist både skriftligt og mundtligt og trives med at skabe struktur i en travl hverdag.

Du har formentlig en akademisk baggrund eller anden relevant uddannelse. Det afgørende er ikke uddannelsens titel, det er hvordan du går til opgaven. Det vigtige er, at du har et ønske om at arbejde indgående med ledelsessupport og politisk betjening og trives i rollen som bindeled i det politiske og forvaltningsmæssige krydsfelt. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra en politisk ledet organisation og flair for såvel planlægning og udvikling som opfølgning.

Om BKM-Sekretariatet og vilkårene

I BKM-sekretariatet vil du få 11 kolleger, hvoraf du og dine fem kollegaer primært beskæftiger sig med sekretariatsbetjening. Dine øvrige seks kolleger har juridiske opgaver som hovedbeskæftigelse. Vi understøtter til sammen områdets fem fagafdelinger, som indeholder hele det tekniske område, samt kultur og fritid.

Omgangstonen er uformel og præget af humor og hjælpsomhed. Vi er også et sekretariat, hvor vi løbende videreudvikler og former vores processer og arbejdsgange. Du vil derfor kunne få indflydelse på dine opgaver og de hertil knyttede arbejdsgange.

Stillingen er placeret på Frederiksberg Rådhus, tæt på Frederiksberg Have, Metrostation og med gode muligheder for at udnytte storbyens tilbud.

Arbejdstiden er 37 timer ugentligt. Ansættelse sker efter gældende overenskomst og med aflønning efter kvalifikationer i henhold til principperne i Ny Løn. Vi har derudover flextidsaftale, kantine, motionsrum, ferieboliger og andre personalegoder.

Vil glæder os til at læse din ansøgning og dit CV, som du sender via Frederiksberg Kommunes hjemmeside. Ansøgningsfristen er allerede onsdag den 18. februar, fordi vi rigtig gerne vil have at

Jobområde:
Administration, Miljø, Byudvikling og Vedligehold

du kan starte den 1. april 2026. Vi holder derfor ansættelsessamtaler i uge 9.
Hvis du har spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte afdelingschef Kim Weber, på tlf. 2898 4258 eller kiwe02@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.