

Administrativ medarbejder til ledelsesunderstøttelse

Har du lyst til at understøtte en fagchef i god forvaltning, politisk betjening og koordinering? Brænder du for at planlægge, skabe overblik, koordinere tværgående opgaver og bidrage til gode beslutningsprocesser - så er du måske vores nye administrative medarbejder i Sundhed og Omsorg.

Om stillingen

Vi søger en administrativ medarbejder til at understøtte fagchefen. Du vil få en central rolle i at sikre struktur, kvalitet og sammenhænge, og du bliver en vigtig aktør i at skabe gode beslutningsgrundlag.

Du bliver en del af Faglig Drift og Udvikling – en afdeling med konsulenter, der arbejder tæt på ledelsen, understøtter organisationens udvikling og bidrager til at omsætte politiske beslutninger til praksis. Samarbejdet med dine kollegaer bliver tæt med rig mulighed for sparring og faglig udvikling.

Dine arbejdsopgaver

I rollen som administrativ medarbejder vil du blandt andet:

- Planlægge og facilitere ledermøder, herunder dagsordener, referater og opfølgning
- Koordinere på tværs af ledelsesfora og sikre, at processer og aktiviteter hænger sammen
- Udarbejde sagsfremstillinger, notater og beslutningsgrundlag til fagchef og politiske udvalg
- Indgå i udviklingsopgaver og agere tovholder for arbejds- og styregrupper

Faglige kompetencer

Vi søger dig, der har:

- En relevant videregående uddannelse, fx administrationsbachelor eller anden relevant offentlig/administrativ uddannelse
- Stærke planlægnings- og koordineringskompetencer
- Erfaring med eller interesse for politisk betjening og sagsfremstilling
- Gode samarbejdsevner og erfaring med tværgående koordinering
- Sans for struktur og fremdrift
- Interesse for eller kendskab til velfærdsområderne, især sundheds- og ældreområdet

Personlige kompetencer

For at trives i stillingen forventer vi, at du:

- Er struktureret og kan skabe overblik i komplekse forløb
- Kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- Er fleksibel og trives i en hverdag med mange parallelle opgaver
- Kommunikerer tydeligt og professionelt, både skriftligt og mundtligt
- Er engageret og fagligt ambitiøs i din opgaveløsning

Vi tilbyder

- En spændende rolle tæt på ledelsen og de politiske beslutningsprocesser
- En hverdag med varierende opgaver og mulighed for faglig udvikling
- Et stærkt fagligt miljø med engagerede kollegaer og god sparring
- Gode muligheder for kompetenceudvikling

Praktisk

Stilling ønskes besat pr. 1. marts 2026 eller snarest derefter.

Stillingen er på 37 timer om ugen eller efter aftale, og vi holder til på Rødkløvervej 4, 6950 Ringkøbing.

Ansøgningsfristen er den 12. januar 2026 kl. 08.00.

Samtaler afholdes onsdag den 14. januar og fredag den 16. januar 2026 i tidsrummet kl. 08.00-12.00.

Der indhentes referencer fra nuværende eller tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen.

Spørgsmål

Hvis du har spørgsmål og er blevet nysgerrig på jobbet, er du velkommen til at kontakte Fagchef Anja Thoft Bach på 2212 7530 eller leder af administrationen Dorthe Gammelgaard Jensen på 2018 3293

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Ansøg" nederst på siden. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.

Vi skal oplyse dig om, at ved eventuel fremtidig ansættelse ved Ringkøbing-Skjern Kommune, vil der være krav om anvendelse af dit private MitID til identitetssikring ved aktivering af IT-brugerkonto.

Medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Kommune er vores vigtigste ressource

Vi understøtter det gode liv og væksten. Vi går efter de gode løsninger sammen med borgere, virksomheder og andre gode relationer.

Vores arbejde er båret af viden, som vi hele tiden udvikler. Vi lærer af enhver opgave - både som enkeltperson, team og organisation. Læring er en del af hverdagen.

Vi er og bliver rige på natur i Danmarks største kommune. Naturen er kilden til det gode liv og til at skabe vækst. Det går vi efter. Det lykkes, fordi vi forkæler ildsjælene og arbejder sammen på tværs.