

# Administrativ medarbejder til sekretariatet i Land, By og Kultur

Er du struktureret, opsøgende og god til at få tingene helt i mål?

Trives du i en central rolle tæt på ledelsen, hvor du både arbejder med faste opgaver og bidrager på tværs af et helt fagområde? Så er det måske dig, vi søger.

Hvad har vi brug for

Som administrativ medarbejder bliver du en del af sekretariatet med en hverdag, der kombinerer faste driftsopgaver med ad hoc-opgaver på tværs af organisationen. Du arbejder tæt sammen med ledelsen og får en vigtig rolle med mange snitflader for at sikre overblik, fremdrift og opfølgningen i afdelingens arbejde.

Du får en central rolle i arbejdet med at udvikle og implementere brugen af AI i Land, By og Kultur.

Vi forventer derfor, at du har erfaring med AI-værktøjer, følger udviklingen på området og kan omsætte nye teknologiske muligheder til konkrete løsninger, der understøtter effektive arbejdsgange og høj kvalitet i opgaveløsningen.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Tovholder på digitalisering i Land, By og Kultur, herunder deltagelse i digitaliseringsinitiativer og implementering af nye løsninger
- Tovholder på processer, eksempelvis budget, jordleje, forpagtningsaftaler m.m.
- Sekretær med MED-udvalg og arbejdsmiljøgruppen
- Bidrage til koordinering og fremdrift i tværgående opgaver
- Betjening af forvaltningens ledelse og understøttelse af den daglige drift
- Sekretær for Foreningssamvirket og Bygningsforbedringsudvalget
- Personaleadministration
- Tage del i løsningen af sekretariatets øvrige opgaver i dagligdagen og ferier

Hvem er du?

Vi leder efter en kollega, der:

- Har stærk administrativ forståelse og sans for kvalitet og overblik
- Trives med ansvar og tager naturligt ejerskab for dine opgaver
- Trives med at følge op på aftaler og sikre fremdrift i opgaverne
- Er serviceorienteret og i stand til at kommunikere klart og præcist – både mundtligt og skriftligt
- Har stærke IT-kompetencer og interesse for digitale løsninger og lyst til at arbejde med udvikling
- Motiveres af at understøtte ledelsen og få organisationen til at fungere
- Er imødekommende, hjælpsom og har et godt humør

Som person er du dygtig til at kommunikere og skabe relationer, du har et personligt drive, og kan lide at se resultater, og via din strukturerede tilgang håndterer du flere opgaver ad gangen.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende og kan f.eks. være administrationsbachelor, kontoruddannelse med speciale i offentlig administration eller anden relevant uddannelse.

Opgaver der allerede venter på dig

- Tovholder på digitalisering
- Tovholder på processer
- Udvikling og implementering af AI
- Sekretær for MED-udvalg og arbejdsmiljøgruppen
- Sekretær for Foreningssamvirket og Bygningsforbedringsudvalget
- Personaleadministration
- Tværgående opgaver og meget mere

Hvad tilbyder vi?

- Ansættelse i en spændende organisation i konstant udvikling med mulighed for at påvirke arbejdspladsen og tage ansvar for egne opgaver
- Et uformelt arbejdsmiljø med fokus på samarbejde
- Et velfungerende sekretariat med gode kolleger

- Et job med fleksible arbejdsrammer og mulighed for hjemmearbejde efter aftale
- Mulighed for faglig udvikling og videreuddannelse

Du bliver en del af sekretariatet, der betjener fagområdet Land, By og Kultur og refererer direkte til fagchefen. Teamet består af 1 IT- og Digitaliseringskonsulent, 1 Udviklingskonsulent og 1 Chefsekretær.

I Land, By og Kultur bliver du en del af et stærkt arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden med at lykkes.

Vi møder dig dér, hvor du er, og tilpasser løbende opgaver og ansvar til dine kompetencer og erfaringer, så du får mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Du står aldrig alene – du har dygtige kolleger at sparre med og en leder, der bakker dig op.

Vi tilbyder en høj grad af fleksibilitet i arbejdet – uden det går på kompromis med kerneopgaven eller fællesskabet med dine kolleger.

Du får base på Smed Sørensens Vej 1, 6950 Ringkøbing hvor omkring 130 engagerede kolleger fra hele Land, By og Kultur arbejder sammen om at skabe værdi for borgere og virksomheder.

Løn og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Stillingen er som udgangspunkt på fuldtid (37 timer).

En væsentlig del af arbejdstiden foregår på kontoret i Ringkøbing – med mulighed for hjemmearbejde, når opgaverne og fællesskabet tillader det.

Praktisk information

Ansøgningsfrist: Mandag den 10. august 2026

Samtaler: Onsdag den 19. august 2026

Tiltrædelse: 1. oktober 2026

**Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte**

Chefsekretær Heidi Green på 9974 1482 eller Fagchef Niels Peter V. Lauridsen på telefon 3070 7254.

*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.