

Administrativ medarbejder til Sekretariatet

Har du sans for struktur og et skarpt overblik – og motiveres du af at få vigtige administrative opgaver til at fungere for en hel organisation? Trives du samtidig med selvstændigt ansvar og tæt samarbejde med kolleger? Så er du måske vores kommende kollega.

Vi søger en administrativ medarbejder til Sekretariatet. Du får en central rolle i at sikre, at de administrative processer omkring politiske sager og interne arbejdsgange fungerer og bliver fulgt til dørs.

Din arbejdsplads bliver på Tønder Rådhus, hvor du vil indgå i et sekretariatsteam på i alt 12 medarbejdere, der løser en lang række administrative opgaver på tværs i organisationen. Vores team er kendetegnet ved høj faglighed og en uformel tone. Vi bruger hinanden aktivt i hverdagen – både til sparring og til at få opgaver i mål. Der er en fælles forståelse af, at vi hjælper hinanden, når der er behov.

Som administrativ medarbejder bliver du en del af vores team, der varetager opgaver med udarbejdelse af dagsordener og protokoller for alle de politiske udvalg, MED-udvalgene og Tønder Kommunes råd og nævn, og hvor vi har ansvaret for den tekniske kvalificering og indholdsmæssige kvalitetssikring. Sekretariatet holder styr på sagsflowet og høringer m.v.

Derudover vil du få opgaver med posthåndtering af teknisk postkasse, herunder oprettelse af sager for Teknik-og Miljøområdet. Du kommer også til at varetage opgaver med legatbehandlingen for en del legater.

Endelig omfatter Sekretariatets opgaveportefølje også sagsoprettelse og journalisering, koordinering af aktindsigtsanmodninger, klagesager, mødebooking, skanning, arkivering m.v., ligesom vi har den koordinerende funktion med arkivering og opgaver i forbindelse med afholdelse og afvikling af valg.

Dine kvalifikationer

Vi lægger vægt på, at du

- har en administrativ uddannelse og gerne erfaring fra lignende opgaver
- arbejder struktureret og holder fast i overblikket, også når der er flere opgaver i gang samtidig
- tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs
- er imødekommende og bidrager til et velfungerende samarbejde
- har forståelse for arbejdet i en politisk ledet organisation
- er fortrolig med IT og har let ved at sætte dig ind i nye systemer

Om os

Sekretariatet er en del af Politik og Strategi og understøtter hele Tønder Kommune. Vi arbejder tæt sammen med mange fagområder og har en vigtig rolle i at sikre, at administrative processer fungerer godt i praksis.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer om ugen med løn efter gældende overenskomst. Indplacering i lønramme afhænger af erfaring, kompetence og relevant uddannelse.

Ansøgningsfrist er den 2. august 2026 og tiltrædelse er den 1. oktober 2026. Vi holder samtaler torsdag den 6. august 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Anette G. Matthiesen på telefon 51 34 29 47 eller på mail anegmat@toender.dk

Kan du se dig selv i stillingen, og har du lyst til at blive en del af vores team? Så send os gerne en ansøgning, hvor du beskriver, hvordan du vil bringe dine kompetencer og erfaringer i spil som administrativ medarbejder i Sekretariatet.

Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.