

To initiativrige og servicemindedede administrative konsulenter søges til Fælles Stabe i Frederiksberg Kommune

Frist:
10-08-2025

Kontaktperson:
Laura Hold Pilegaard Larsen

Jobområde:
Administration

Vil du lede og forbedre administrative processer og sørge for at hverdagen kører for ledere og medarbejdere i Fælles Stabe i Frederiksberg Kommune?

Har du lyst til at løse vigtige administrative opgaver og skabe struktur i en alsidig hverdag?

Brænder du for at yde en god service og lede og forbedre administrative processer? Så er det dig, som vi søger til at støtte lederne og udvikle vores nye afdelinger i Fælles Stabe som en del af team Udvikling og Ledelsesstøtte.

Om stillingerne

Som administrativ konsulent får du ansvaret for en bred vifte af opgaver på vegne af nogle af afdelingerne i Fælles Stabe. Du vil være en central rolle for afdelingens ledere og have fokus på at fundamentet for afdelingerne er i orden. Dine vigtigste opgaver er at tage ansvar for at lede og koordinere administrative processer ud i afdelingerne i tæt samspil med ledergruppen og selvstændigt løse en række administrative opgaver. Ligesom du skal kunne tilrettelægge og optimere processerne.

Det betyder, at du har ansvaret for, at opgaver bliver styret og eksekveret i rette tid på en struktureret måde. Det kunne fx være HR-processer, mødestrukturer, bestilling af IT-udstyr, faciliteter mv. Du kommer selv med forslag til, hvordan opgaverne skal løses, samt hvordan processerne skal køre, og du tager ansvar for at lede dem ud imod afdelingen. I Fælles Stabe ønsker vi at forbedre og systematisere processerne omkring de administrative opgaver, du vil derfor også få mulighed for forbedre eksisterende og designe nye arbejdsgange og processer for opgaverne. **Du vil altså få en varieret arbejdsdag, hvor du både støtter ledelsesteamet med løbende opgaver og får mulighed udvikling og optimering af arbejdsgange.**

For begge stillinger gælder det, at du vil blive en del af det tværgående team Udvikling og Ledelsesstøtte i Fælles Stabe. Teamet består af en teamleder, tre ledelseskonsulenter og to stillinger som administrative konsulenter. Den ene konsulent vi søger, vil i overvejende grad varetage administrative opgaver, hvor den anden konsulent vil løse en blanding af administrative og mere udviklingsorienterede opgaver.

De væsentligste administrative opgaver vil være:

- Indberetning, registrering og opfølgning vedrørende personaleadministration, herunder ændringer til ansættelser, registrering af ferie og fravær og håndtering af administrative procedurer i forbindelse med barsler, sygefraværsopfølgning mv.
- Planlægning af større, fælles sociale arrangementer, herunder f.eks. sommerfest.
- Administration af IT-udstyr, herunder bestilling, udskiftning og løbende registrering
- Kursusadministration herunder oprettelse/registrering af til-og frmeldinger af kursister på interne kurser samt ansøgninger til kompetencefonden.
- Servicering af afdelingerne og de fysiske rammer, herunder ansvar for planlægning af større afdelingsarrangementer og aktiviteter, mødebooking, vedligeholdelse af lager for kontorartikler, kaffe, mælk mv. samt bestille håndværksmæssige ydelser
- Administrere kommunikationskanaler til afdelingerne, herunder fællespostkasser, maillister mv.

De væsentlige udviklingsopgaver vil være:

- Sikre professionel håndtering af skriftlig og mundtlig kommunikation
- Bidrage til en smidig drift gennem struktureret planlægning og opfølgning
- Koordinering på tværs af afdelingerne
- Praktisk hjælp og assistance til ledere i rekrutterings- og onboardingforløb
- Designe og implementere processer og arbejdsgange, som optimerer, strukturerer og systematiserer ovenstående opgaver
- Ad hoc-opgaver

Da der er tale om to stillinger, vil den endelige opgavesammensætning afhænge af kvalifikationer og præferencer hos de valgte kandidater. Det vil derfor være muligt at få indflydelse på opgavesammensætningen, og det forventes ikke, at kandidaterne løser alle de listede opgaver, ligesom listen ikke er udtømmende.

Hvorfor skal du søge jobbet hos os?

I Frederiksberg Kommune har vi en ambition om at have landets mest effektive administration, som

kan sikre de bedste betingelser for at levere en god service til borgerne. For at kunne leve op til den ambition blev Fælles Stabe etableret i foråret 2024. Fælles Stabe ledes af en vicedirektør og består af afdelingerne: Økonomi & Udbud, Digitalisering og IT, HR, Analyse og Data, Jura og Borgerservice – samt vores mindre tværgående team, som stillingerne er placeret i. I Fælles Stabe er der ofte kort fra tanke til handling, vi har høje ambitioner, dygtige medarbejdere og en chefgruppe, der sammen har sat sig for at lykkes med at levere den bedste service til vores kolleger i Frederiksberg Kommune til gavn for borgerne. Udvikling og Ledelsesstøtte er sat i verden for at understøtte denne ambition ved at drive forandrings- og udviklingsprojekter på tværs af Fælles Stabes afdelinger. Du vil som administrativ konsulent i teamet få en vigtig rolle i at sikre en mere effektiv hverdag og systematisere processerne på tværs af afdelingerne i Fælles Stabe. Med din indsats vil Fælles Stabe kunne arbejde mere smidigt, og dine idéer og initiativer vil bidrage til at skabe bedre processer og resultater.

Hvad kommer du med og hvad kan vi tilbyde?

Vi søger to nye kollegaer med erfaring inden for de nævnte arbejdsopgaver, hvor særligt erfaring med personaleadministration og koordinering vil være en stor fordel. Hos os får du et udviklende job i en nyoprettet rolle, hvor du har mulighed for at sætte dit eget præg på arbejds gange og processer. Vi er et hyggeligt lille team, der hjælper, samarbejder og lærer af hinanden på tværs af fagligheder. Hos os er der højt til loftet, let til grin og vi værdsætter en uhøjtidelig omgangstone. Da vi er et nyoprettet team, håber vi, at du har lyst til at bidrage til det gode kollegiale fællesskab og være med til at opbygge fælles arbejds gange. Du vil desuden få din daglige gang på Frederiksbergs smukke rådhus, og vi tilbyder både gode rammer for din kompetenceudvikling, fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde, når det passer ind i din opgaveløsning.

Ansøgningsproces og spørgsmål

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst med indplacering som administrativ medarbejder eller fuldmægtig. Forventet tiltrædelse 1. oktober 2025. For yderligere oplysninger om stillingen kan du kontakte os i uge 31 og 32. Kontakt ledelseskonsulent Fie Bagger Mogensen på 28982124 eller mail: fiemog@frederiksberg.dk eller teamleder Laura Hold Pilegaard på 28982125 eller mail: laular@frederiksberg.dk. Send din ansøgning, CV, og eventuelt yderligere materiale senest 10. august. Der vil blive afholdt samtaler i d. 14. og 15. august i uge 33 og anden samtaler i uge 34.

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 køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.