

Bliv en del af et stærkt fællesskab – hvor alsidighed og samarbejde er i højsædet

Næstved Kommune søger en engageret kollega til vores Nævnsssekretariat, hvor faglig sparring og et stærkt kollegialt fællesskab præger hverdagen.

En erfaren kollega fra Nævnsssekretariatet har valgt at gå på pension. I den forbindelse søger vi en ny kollega til opgaver med især betjening af Bevillingsnævnet og Selvbestemmelsesnævnet. I forbindelse med ansættelsen ønsker vi også at udvikle og optimere sekretariatsbetjeningen, og på sigt vil du derfor også få mulighed for at arbejde med sekretariatsopgaver for Huslejenævnet og med det socialretlige område, bl.a. værgemål og magtanvendelse.

Vi søger kandidater med administrativ eller akademisk baggrund. Faglige kompetencer er ikke afgørende, da vi lægger stor vægt på dine personlige kvaliteter og dine evner til at samarbejde.

Vi søger en kollega, der

- er grundig og struktureret
- selvstændigt kan varetage en sagsportefølje
- har gode skriftlige formuleringsevner
- har gode samarbejdsevner

Vi tilbyder, at du

- indgår i et mindre team med en uformel tone og et godt kollegialt sammenhold
- får indflydelse på måden du løser dine arbejdsopgaver
- får muligheder for faglig udvikling i både sagsstyring og jura
- kan arbejde på en familievenlig arbejdsplads med fleksid og mulighed for at arbejde hjemmefra, i det omfang opgaverne tillader det. Herunder har vi fleksibel fredag, hvor de fleste vælger at arbejde hjemme

Det er en fordel, at du

- har viden og erfaring inden for betjening af Bevillingsnævn og/eller Huslejenævn
- har gode IT-kompetencer
- har praktisk erfaring med de forvaltningsretlige regler om sagsbehandling
- har kendskab til sagsbehandlingssystemet eDoc

Om os

Center for Politik og Strategi (CPS) i Næstved Kommune løser en række tværgående opgaver i kommunen. Vi arbejder med alt fra betjening af byråd og direktion, til ledelses- og organisationsudvikling, og områder som erhvervsudvikling og turisme. Du vil blive tilknyttet vores Byrådssekretariat, som betjener både det administrative og politiske niveau i Næstved Kommune. Relevant uddannelsesbevis skal vedhæftes.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Tiltrædelse den 1. november 2025 eller snarest muligt.

Arbejdstid pr. uge er 37 timer.

Yderligere information

Har du spørgsmål til stillingsopslaget, er du velkommen til at kontakte Chefkonsulent Casper Henriksen på tlf. 2018 3715, Specialkonsulent Annika Svendsen på tlf. 5588 5075 eller Specialkonsulent Søs Meyling på tlf. 5588 5042.

Ansøgningsfrist er søndag den 21. september 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes løbende.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Om Næstved Kommune

Vi er Sjællands mest erhvervsvenlige kommune. Vi er en kommune i vækst og med fokus på styrke sammenhæng mellem natur, by og vand. Vi løser opgaver inden for sundhed, børn- og unge, kultur og fritid, erhverv, borgerservice samt arbejdsmarked. Vi er flere end 7.000 medarbejdere, og vi har en ambitiøs målsætning om at blive Danmarks mest attraktive offentlige arbejdsplads. Vi arbejder derfor målrettet med god ledelse, fleksibilitet og et godt psykisk arbejdsmiljø for at skabe gode betingelser for vores arbejdsliv. Når du arbejder hos os, får du mulighed for at gøre en forskel og have indflydelse på det gode arbejdsliv. Vi værdsætter mangfoldighed og de bidrag, vi hver især bringer til arbejdspladsen. Du kan få mere information om os på vores [hjemmeside](#), [Facebook](#) og [LinkedIn](#).