

Borgmestersekretær

Har du talent for struktur og sans for service? Kan du holde overblikket i en ofte travl hverdag? Trives du med at arbejde helt tæt på de politiske beslutningsprocesser – og kan du se dig selv i en funktion, hvor din vigtigste opgave er at bidrage til, at borgmesterens hverdag fungerer? Så er det måske dig, vi leder efter til at understøtte vores borgmester.

Du kommer til at arbejde i hjertet af kommunen – hvor politik og forvaltning mødes. Du bliver en betroet sparringspartner og praktisk støtte for borgmesteren og direktionen, samtidig med at du bliver en del af Byrådssekretariatet tæt på stabschefen.

Om jobbet

I jobbet med at understøtte borgmesteren får du en spændende og alsidig arbejdsdag med kontakt til borgere, politikere og samarbejdspartnere i og udenfor organisationen. Du bliver en central del af borgmesterens daglige varetagelse af sine opgaver, og sætter en ære i, at borgmesteren altid er velforberedt til møder og har en opdateret kalender. Du sikrer med andre ord en smidig arbejdsdag for borgmesteren! Du har overblik og navigerer effektivt i en travl hverdag samtidig med, at du tænker fremad og forstår politiske og organisatoriske sammenhænge.

Du bliver ansat i Byrådssekretariatet, hvor vi i fællesskab løfter en række tværgående og forskelligartede opgaver, der understøtter byrådet, borgmesteren, direktionen og kommunes fagcentre. Vi arbejder selvstændigt, er fagligt dygtige og bliver opfattet som kompetente, tilgængelige og imødekommende.

Indimellem går det stærkt hos os, og der er brug for, at alle bidrager til at komme i mål med opgaverne og tager et ansvar i det daglige. Vi har det sjovt og er uhøjtidelige, men samtidig ambitiøse, og det lægger vi vægt på, at du også er.

Dine primære opgaver i understøttelsen af borgmesteren vil være:

- **Administrative opgaver:** Du håndterer daglige administrative opgaver, herunder kalenderstyring og god mødekoordinering på tværs af organisationen. Du sørger for, at borgmesteren er velinformeret og forberedt til møder og arrangementer, og du sikrer overblik over deadlines og aftaler. Du sikrer naturligvis også den løbende journalisering.
- **Kommunikation:** Du besvarer henvendelser og understøtter korrekt sagsgang i forbindelse med henvendelser til borgmesteren fra borgere og samarbejdspartnere.
- **Mødeplanlægning og prioritering:** Du understøtter borgmesteren i løbende kalenderprioriteringer via faste kalendermøder. Du sørger derudover for at booke møder og sikrer forplejning og evt. mødemateriale. Endelig sikrer du, at der bliver taget godt imod de gæster, der skal til møde med borgmesteren.
- Understøtter stabschefen i sekretariatsbetjening af Byråd og Direktion.

Om dig

Som du nok har fornemmet, har vi store forventninger til dig.

Vi forventer, at du

- enten er kontoruddannet eller har en akademisk baggrund – gerne med erfaring fra en tilsvarende stilling
- er struktureret og selvkørende og har et naturligt blik for, hvad der skal til for at få ting til at lykkes
- kan bevare roen når tempoet stiger
- kommunikerer klart – både skriftligt og mundtligt – og er godt til at samarbejde bredt
- har stærke evner inden for kalenderstyring, mødeforberedelse, notatskrivning og dokumenthåndtering
- har evnen til at holde styr på mange opgaver og sikre at borgmesteren altid er velforberedt
- håndterer henvendelser fra organisationer og virksomheder med professionalisme, fortrolighed og overblik
- håndterer henvendelser fra borgere på en hjælpsom, rummelig og venlig måde

Vi tilbyder dig

- et job tæt på beslutningstagerne, hvor du bliver en nøgleperson i borgmesterens hverdag og i kommunens ledelses- og sekretariatsarbejde
- en hverdag med stor variation, indflydelse og faglige udfordringer
- et stærkt samarbejds miljø med engagerede kolleger, humor og højt tempo

- en arbejdsplads, som har tillid til dig og derfor også forventer meget af dig
- fleksibel fredag, hvor du har mulighed for at arbejde hjemme

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

Tiltrædelse den 1. juni 2026 eller snarest derefter.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte Centerchef Gitte Nonbo på tlf. 5151 8628.

Arbejdssted er Rådhuset, Teatergade 8, 4700 Næstved.

Ansøgningsfrist er mandag den 6. april 2026.

Ansættelsessamtaler: Vi forventer at holde 1. samtale i uge 16 og 2. samtale i uge 17. Borgmesteren deltager i 2. samtale.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

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](#).