



Direktionssekretariatet

Direktionssekretariatet er en stab med 5 teams, som servicerer borgmester, direktion og det politiske niveau.

Vi samarbejder på tværs i organisationen, med eksterne samarbejdspartnere og servicerer borgerne.

Som førsteårs elev i Direktionssekretariatet vil du blandt andet få selvstændigt ansvar for mødeindkaldelser, referatskrivning ved ugentlige teammøder samt opgaver forbundet med mærkedage til borgere.

Derudover vil du stifte bekendtskab med vielsesområdet, interne jubilæer og håndtering af borgerhenvendelser og aktindsigter.

Stab for IT, Personale og Økonomi

I Stab for IT, Personale og Økonomi er du primært placeret i Finans og Opkrævning, hvor du får du et bredt og tværgående kendskab til kommunens organisatoriske opdeling, vores økonomisystem, debtorsystem og kontoplan.

Da Økonomisystemet er omdrejningspunkt for hele kommunens økonomi, får du et godt indblik de i forskellige økonomirelaterede opgaver. Det kan være økonomiopfølgning, ejendomsskat, lån til betaling af ejendomsskat, opkrævninger, borgerbetjening, fakturering m.m.

Du får et bredt kendskab til kommunen og kontakt til både kollegaer fra andre afdelinger og borgere og virksomheder.

Opgaverne er alsidige og spændende, og vi arbejder målrettet på, at elever bliver i stand til selvstændigt at udføre opgaver og hurtigt får ansvar for egne opgaver.

Center for Dagtilbud og Skole

I Center for Dagtilbud og Skole vil du komme til at arbejde med en bred vifte af opgaver. En særlig vigtig opgave er at have kontakt med de borgere, der kontakter Pladsanvisningen i forbindelse med deres børns plads i dagtilbud samt kontakten til ledere og øvrige samarbejdspartnere på dagtilbudsområdet.

Du vil deltage i opgaveløsningen sammen med dine kollegaer i centeret og du vil løbende få oplæring i vores områder, så du når du er færdig hos os har en solid viden om størstedelen af vores opgaver.