

Kontoruddannet medarbejder til sekretariatsfunktion

Vil du være del af et velfungerende team, hvor samarbejde og overblik falder dig naturligt? Er du serviceminded og struktureret i din tilgang, også når hverdagen er travl?

Hos Frederikshavn Forsyning A/S søger vi pr. 1. september 2026 en engageret administrativ medarbejder til vores sekretariat.

Bliv en central del af hverdagen

I Sekretariatet er vi omdrejningspunkt for en bred kontaktflade i organisationen. Vores vigtigste opgave er at understøtte kolleger, direktion, bestyrelser og tilknyttede selskaber inden for el, varme, vand, spildevand og affald – og sikre, at hverdagen glider effektivt.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Udarbejdelse af dagsordener til direktion, samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg
- Håndtering af post, herunder journalisering
- Lettere HR-opgaver
- Mødeplanlægning samt booking af kurser og rejser
- Løsning af løbende administrative opgaver

Om dig

Du er kontoruddannet og har erfaring fra en lignende stilling. Du arbejder struktureret, har styr på detaljerne, og du skal være indstillet på, at ikke to arbejdsdage er ens.

Vi lægger vægt på, at du

- kommunikerer klart og sikkert på skrift
- er stærk bruger af MS Office
- hurtigt tilegner dig nye IT-systemer
- har erfaring med ESDH-system
- arbejder selvstændigt og tager ansvar
- bevarer overblikket – også når tempoet er højt

Du får en bred kontaktflade i organisationen, og derfor er det vigtigt, at du er imødekommende, serviceminded og trives med at samarbejde på tværs. Du tager ansvar og følger dine opgaver til dørs.

Vi tilbyder

En hverdag i en effektiv og professionel organisation, hvor du får mulighed for at præge dine opgaver. Du bliver del af et engageret team på fire medarbejdere, hvor vi hjælper hinanden og sørger for, at du bliver lært grundigt op. Vi har en uformel og positiv omgangstone, hvor der er plads til både faglighed og smil.

"I Sekretariatet har vi et godt kollegaskab, hvor vi er opmærksomme på hinanden og løfter de mange forskelligartede opgaver i flok. Derfor har vi også stort fokus på den gode trivsel, for vi skal være glade for at gå på arbejde", Ditte Lagergaard, kommunikationsmedarbejder.

Vi tilbyder gode arbejdsforhold, flextidsordning samt løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst med KL. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Da stillingen indebærer adgang til kritisk infrastruktur, er det en forudsætning for ansættelsen, at du kan sikkerhedsgodkendes til niveauet Fortroligt ved PET, og at du kan opretholde denne godkendelse gennem hele din ansættelse. Du skal ligeledes kunne fremvise en ren straffeattest.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Lena M. Christiansen, tlf. 5163 3001.

Ansøgning

Send din ansøgning via linket nederst på siden senest onsdag den 10. juni 2026.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 26.