

Direktionssekretariatet – Du bliver en del af en stab med 5 teams, som servicerer borgmester, direktion og det politiske niveau. Vi samarbejder på tværs af organisationen med eksterne samarbejdspartnere og servicerer borgerne. Du vil blandt andet få ansvaret for mødeindkaldelser, referatskrivning ved ugentlige teammøder samt opgaver forbundet med mærkedage til borgere. Derudover vil du stifte bekendtskab med vielsesområdet, interne jubilæer og få berøring med håndtering af borgerhenvendelser.

Finans og Opkrævning – Du får et tværgående kendskab til kommunens organisatoriske opdeling, vores økonomisystem, debtorsystem og kontoplan. Der arbejdes målrettet efter at du kan udføre selvstændige opgaver, og hurtigt får ansvaret for egne opgaver. Du får et bredt kendskab til kommunen og kontakt til både kollegaer fra andre afdelinger, borgere og virksomheder.

Økonomisystemet er omdrejningspunktet for hele kommunens økonomi, og du får et godt indblik de i opgaver der skal løses. Det kan være økonomiopfølgning, ejendomsskat, lån til betaling af ejendomsskat, opkrævninger, borgerbetjening, fakturering m.m.

Center for Dagtilbud og Skole – Du bliver en del af et center, der er delt op i tre teams – Pladsanvisningen, det administrative team og konsulenterne. Her bliver en af dine vigtigere opgaver at have kontakt med de borgere, der kontakter Pladsanvisningen i forbindelse med deres børns plads i dagtilbud. Derudover vil du have kontakt til institutionsledere og øvrige samarbejdsparter på dagtilbudsområdet. Du vil løbende få oplæring i de forskellige områder, vi arbejder med, og du vil deltage i opgaveløsninger på tværs af de tre teams i samarbejde med dine kollegaer i centeret.