

Sekretariatschef med ansvar for projektportefølje og personaleledelse

Vil du stå i spidsen for udviklingen af innovative projekter? Har du stærke ledelsesmæssige kompetencer og erfaring med projektstyring? Så er dette måske din næste udfordring!

Vi søger en sekretariatschef til Trekantområdet, som får det overordnede ansvar for vores samlede projektportefølje. Stillingen indebærer både strategisk projektudvikling og daglig projektledelse, samtidig med at du har personaleansvar. Du vil spille en central rolle i at udvikle og drive initiativer, der understøtter uddannelsesområdet, og du vil referere direkte til direktøren.

Vi forventer, at du har:

- ✓ Indgående kendskab til uddannelsesområdet og erfaring med projektudvikling
- ✓ Stærke ledelseskompetencer, herunder personaleledelse
- ✓ Dokumenteret erfaring med projektstyring og porteføljeledelse

Vi tilbyder en spændende stilling med stort ansvar og mulighed for at præge udviklingen særligt inden for den grønne omstilling og uddannelsesområdet.

Er du den rette til jobbet? Send din ansøgning snarest muligt!

Trekantområdet Danmark er landets ældste businessregion beliggende omkring landets 'største vejkryds' lige midt i Danmarks produktionscentrum. De 7 kommuner i Trekantområdet har naturligt sammenfaldende interesser på en række områder og deler mange af de samme udfordringer. Kommunerne er bundet sammen af infrastruktur, erhvervsstruktur og landskaber.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37,5 timer om ugen og til besættelse 1. maj 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til relevant overenskomst afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund.

Ansøgningsfristen er søndag den 23. april