

Hovedstadens Beredskab søger chefsekretær

Hvis du gerne vil have et arbejde, hvor to dage er ens – så behøver du ikke læse videre. Men kan du se dig selv i en rolle med stor variation, højt tempo og tæt samarbejde med direktionen, så kan du her læse, hvordan vores nuværende chefsekretær Hanne beskriver jobbet.

Hvorfor søger I en ny chefsekretær nu?

Fordi jeg gerne vil give stafetten videre til en ny stærk profil i et glidende generationsskifte, hvor du får tid til at komme godt ind i opgaverne, hverdagen og rytmen i huset og sætte dit eget præg. Og jeg forsvinder ikke fra min stol lige med det samme. Vi bliver to, der kan sparre om opgaverne og hjælpe hinanden med at få kabalerne til at gå op omkring en beredskabsdirektør, der er udpræget tidsoptimist – både når det gælder kalenderen og antallet af møder, der realistisk kan forberedes på én dag.

Hvordan vil du kort beskrive jobbet som chefsekretær hos jer?

Det er ikke et job for alle – og det er absolut positivt ment. Hos os er tempoet højt, dagene uforudsigelige, og to-do-listen og indbakken lever sit eget liv. Samtidig er det et arbejde, hvor du er helt tæt på direktionen i en organisation med stor samfundsmæssig betydning og politisk bevågenhed. Hvis du trives dér, hvor tingene sjældent er firkantede, hvor der skal tænkes hurtigt, og hvor din indsats faktisk gør en forskel – så er det et fantastisk job.

Hvordan er samspillet med direktøren i hverdagen?

Helt ærligt? Det er fantastisk. Og det er også en nødvendighed. Du kommer til at sidde helt tæt på døren ind til direktøren – bogstaveligt talt – og det er ikke tilfældigt. Samspillet mellem chefsekretær og direktør er afgørende for, at hverdagen fungerer.

Du skal kunne gribe ham, når han er på vej ud ad døren til et møde og lige mangler det sidste print, eller når kraven sidder lidt skævt – eller han pludselig kommer i tanke om, at der er gæster, der skal hentes i lufthavnen kl. 13, og at der vist også er lovet lidt frokost.

Det kræver overblik, timing og humor. Vi griner meget – også af os selv – men vi ved præcis, hvornår alvoren gælder.

Hvordan ser en helt almindelig dag ud?

Sådan en findes ikke. Du jonglerer mellem kalenderstyring, mødeforberedelse og -koordinering, referater, kvalitetssikring af tekster og materialer, og opfølgning på direktionsniveau samt koordinering på tværs af organisationen og håndtering af mange forskellige henvendelser – både internt og eksternt.

Planer ændrer sig. Møder må flyttes. Prioriteter justeres. Ofte med kort varsel. Derfor skal du have ro i maven, kunne bevare overblikket og være tryk ved at træffe beslutninger – også når der er pres på.

Hvad kræver jobbet af dig personligt?

Du skal kunne høre meget – og kunne holde tæt. Fortrolighed er helt afgørende i jobbet. Samtidig skal du være frisk på at turde give din ærlige mening til kende i en kvalificeret sparring med både direktør og vicedirektør, når noget brænder på, og der skal tænkes højt over situationen. Det er en tillidsposition i ordets mest reelle forstand.

Hvilken baggrund forestiller vi os, at du har?

Vi forestiller os, at du har solid erfaring med ledelses- eller direktionsbetjening – gerne fra en politisk ledet organisation eller en anden større, kompleks organisation.

Du arbejder struktureret, er robust og omstillingsparat, og har blik for både helhed og

detaljer. Du har stærke sproglige kompetencer på dansk og engelsk, og sender ikke noget videre, der ikke er gennemtænkt og kvalitetssikret.

Vi går mindre op i din specifikke uddannelse og mere op i din erfaring, din dømmekraft og din måde at være til stede i rollen.

Du er rutineret bruger af Office-pakken, har gerne erfaring med ESDH-systemer som fx Acadre og er nysgerrig på nye digitale værktøjer – herunder Copilot.

Hvordan er Hovedstadens Beredskab som arbejdsplads?

Du bliver en del af Virksomhedsstrategi, hvor vi arbejder med ledelsesmæssig og politisk betjening, strategisk økonomi, jura, ekstern kommunikation og ledelsesudvikling.

Vi har højt til loftet, en uformel omgangstone og et arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og deler viden. Der er god fleksibilitet – og plads til grin.

Det gælder faktisk for hele Hovedstadens Beredskab. Vi er en arbejdsplads, hvor vi passer på hinanden. Det gør vi, fordi et godt arbejdsmiljø er en forudsætning for, at vi kan løse vores kerneopgave. Nemlig at passe på hovedstadsområdet og mere end 1 mio. borgere – døgnet rundt, året rundt.

Løn og ansættelse

Stillingen er fuldtids med 37 timer ugentligt. Din arbejdsplads bliver på

Hovedbrandstationen, som er centralt beliggende tæt på Rådhuspladsen og mange offentlige transportmuligheder.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst indgået med relevant organisation og efter principperne i Ny Løn.

Ansøgning

Lyder stillingen og Hovedstadens Beredskab som noget for dig, så send os din ansøgning, CV og relevante bilag senest onsdag den 26. august 2026.

Vi forventer at afholde de første samtaler i løbet af uge 36 og en eventuel 2. samtale i løbet af uge 39.

Tiltrædelse gerne senest den 1. november 2026.

Har du spørgsmål til stillingen eller Hovedstadens Beredskab, er du velkommen til at kontakte beredskabsdirektør Jakob Vedsted Andersen på tlf. 26 88 29 50 eller email jva@hbr.dk. Hvis han ikke tager den, får du chefsekretær Hanne Bugsgang i røret.

Om Hovedstadens Beredskab

Hovedstadens Beredskab er Danmarks største beredskab med cirka 750 medarbejdere og frivillige. Beredskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer. Vi dækker 8 kommuner og ca. 1 mio. borgere, og vores ambition er at være på forkant med udviklingen af fremtidens beredskab og være en stærk medspiller i forhold til kommunernes visioner om at skabe tryghed og robusthed til gavn for borgerne.

Hovedstadens Beredskab tager sit miljømæssige samfundsansvar alvorligt. Vi er det første beredskab i Danmark, der løbende måler vores CO-udledning, og vi arbejder hele tiden på at mindske CO-udledningen fra vores køretøjer og bygninger, samt fra de produkter vi køber af leverandører.

Hovedstadens Beredskab ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner. Ligestilling handler om os alle. Vi opfordrer alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.