

Teamchef til Metroselskabets Direktionssekretariat

Frist:

11-11-2026

Vil du arbejde med tværgående forretningsudvikling, strategiimplementering og bestyrelses- og ejerbetjening? Har du lyst til at spille en central rolle i Metroselskabet med fokus på at udvikle stærke relationer på tværs af selskabet og lede et effektivt, serviceorienteret sekretariat med høj trivsel? Så er jobbet som teamchef i enheden Sekretariat & Risiko måske noget for dig.

Kontaktperson:

Lene Tolstrup Christensen

Stillingstype:

Fuldtid

Som led i at styrke selskabets tværgående opgaveløsning og omsætte strategiske mål til praksis søger vi en samarbejdsorienteret og analytisk stærk teamchef med solid forretningsforståelse – både for den kommercielle bundlinje og for rammerne ved offentligt ejerskab. Du vil stå i spidsen for et mindre team, der sammen skal sikre en velfungerende daglig drift og videreudvikle Direktionssekretariatets opgaveløsning.

Om jobbet

Som teamchef for Direktionssekretariatet får du ansvar for at:

- drive og facilitere tværgående forretningsudvikling på selskabsniveau – fx implementering og opfølgning på Metroselskabets forretningsstrategi 2027-2030 samt styrkelse af selskabets arbejde med governance og compliance, så strategiske mål omsættes til konkrete indsatser, og beslutningsprocesser og styring understøttes i praksis
- sikre en effektiv daglig drift og styrke kvalitetssikringen af fagligt stærke leverancer inden for direktions-, bestyrelses- og ejerbetjening, så Direktionssekretariatet opleves som en tillidsvækkende, kvalitetsbevidst og serviceorienteret samarbejdspartner for både interne og eksterne relationer
- lede et kompetent team på fem motiverede medarbejdere – med fokus på prioritering, faglig udvikling, trivsel og effektiv opgaveløsning

Opgaverne har stor bevågenhed og løses i tæt samspil med Metroselskabets direktion og ledelse.

Som teamchef bliver du en del af en ledelsesgruppe bestående af tre teamchefer og chefen for Sekretariat & Risiko, som sammen har ansvar for enhedens og de tre teams opgaver og udvikling.

Skarp analytiker med forretningsmæssig tæft og lyst til at lede

Vi forventer, at du arbejder struktureret og analytisk – og evner at kombinere et stærkt helikopterblik med sans for væsentlige detaljer. Du kan omsætte overordnede mål til konkrete opgaver og sikre fremdrift og opfølgning i den daglige opgaveløsning.

Du er en holdspiller, som tager ansvar for at skabe en god samarbejdskultur og motiverer medarbejdere og team til at lykkes sammen, også når flere leverancer skal prioriteres samtidig.

Du er udadvendt, kommunikativt stærk og god til at skabe relationer. Samtidig er du vedholdende, logisk tænkende, har naturlig gennemslagskraft og er ikke bange for at træffe beslutninger.

Derudover ser vi gerne, at du har:

- en samfundsvidenskabelig kandidatgrad eller tilsvarende relevant videregående uddannelse
- væsentlig relevant erfaring med tværgående forretningsudvikling, strategiimplementering og organisationsudvikling, sekretariatsbetjening og/eller anden form for analytisk drevet styring
- solid erfaring med at navigere i politisk styrede organisationer med både kommercielle

mål, offentligt ejerskab og samfundsansvar

- erfaring med at drive komplekse tværfaglige leverancer, beslutningsprocesser og rapportering – gerne til øverste ledelsesniveau og bestyrelser
- stærke samarbejds- og formidlingsevner, både skriftligt og mundtligt, på dansk og engelsk
- erfaring med personaleledelse – eller dokumenteret erfaring med at motivere og lede faglige fællesskaber og samarbejdspartnere mod fælles mål

Få ledelsesansvar i en ambitiøs enhed tæt på beslutningerne

Du bliver en del af en enhed, hvor direktions- og bestyrelsesbetjening, governance og risikostyring mødes i den daglige opgaveløsning. Enheden Sekretariat & Risiko består af 21 dedikerede kollegaer, der arbejder med direktionsbetjening, selskabs- og bestyrelsesbetjening, governance, facility management og risikostyring tæt på Metroselskabets chefer, direktion og bestyrelse – og med en stor kontaktflade til husets specialister.

Vi har en uhøjtidelig omgangstone, sætter barren højt fagligt og lægger vægt på professionalisme og godt samarbejde – og på, at vi også har det sjovt, når vi går på arbejde.

Vi tilbyder:

- løn efter kvalifikationer
- attraktive og fleksible ansættelsesvilkår
- et godt arbejdsklima med engagerede kollegaer, som samarbejder om at sikre kvalitet i selskabets beslutningsgrundlag og daglige opgaveløsning

Interesseret?

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Sekretariat & Risiko, Lene Tolstrup Christensen, på telefon 72 42 46 80.

Ansøgningsfrist: 11/11