

Direktionskonsulent til Direktionssekretariatet i Metroselskabet

Frist:
09-08-2026

Kontaktperson:
Marie Borum Marker

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du arbejde tæt på den øverste ledelse i en organisation med stor betydning for grøn mobilitet, byudvikling og kollektiv transport i hovedstaden?

I Metroselskabet er vi med til at udvikle og drive den kollektive transport i hovedstaden. Som direktionskonsulent i Direktionssekretariatet får du en central rolle tæt på direktionen, bestyrelse og ejere. Du bliver en vigtig del af arbejdet med at sikre skarpe beslutningsgrundlag, høj kvalitet i ledelsesbetjeningen og fremdrift i tværgående processer. Rollen passer til dig, der trives med ansvar, kan arbejde selvstændigt i en kompleks hverdag, har god forretningsforståelse og motiveres af at være tæt på strategiske beslutninger.

Dine opgaver:

Som konsulent i Direktionssekretariatet bliver du en nøgleperson i at:

- Betjene bestyrelse og ejerneft. Hovedstadens Letbane og Metroselskabet
- Drive analyser og beslutningsoplægi tæt samarbejde med faglige enheder
- Koordinere vigtige processer, f.eks. mødemateriale, kalendere og aktindsigter
- Skabe overblik og kvalitet i en travl hverdag med mange interessenter

Overordnet set, så vil du arbejde tæt med direktører, chefer og projektdirektører. Du bliver en del af et team, der får tingene til at ske.

Hvem er du?

Du er analytisk stærk, struktureret og trives i en rolle tæt på ledelsen, hvor kvalitet, tempo og dømmekraft er afgørende. Du tager ansvar, arbejder selvstændigt og formår at bevare overblikket i komplekse forløb. Samtidig er du en relationsstærk og imødekommende kollega, der samarbejder naturligt og bidrager positivt til fællesskabet.

Vi forestiller os, at du:

- Har en samfundsvidenskabelig kandidatuddannelse (f.eks. cand.scient.pol., cand.polit., cand.merc.)
- Har erfaring med ledelsesbetjening, analyse og udarbejdelse af beslutningsoplæg
- Har erfaring fra en politisk styret organisation, konsulentbranchen eller en rolle tæt på topledelsen
- Kan drive opgaver proaktivt og prioritere sikkert, også når mange sager kører samtidig
- Har stærke samarbejdsevner og kan navigere i en organisation med mange interessenter
- Kommunikerer klart og præcist på dansk og engelsk – både skriftligt og mundtligt
- Er god til udarbejdelse af præsentationer og beslutningsoplæg i PowerPoint

Hvad tilbyder vi?

Du bliver en del af Sekretariat & Risiko med 22 engagerede kolleger, der arbejder tæt på ledelsen og bidrager til høj kvalitet i governance, risikostyring og beslutningsprocesser.

Hos os får du:

- En central rolle tæt på direktion, bestyrelse og strategiske beslutninger
- Stor variation i opgaver og en bred kontaktflade på tværs af organisationen
- Mulighed for faglig udvikling i et miljø med høje ambitioner og dygtige kolleger
- Et arbejdsmiljø præget af samarbejde, god energi og en uformel tone
- Fleksible vilkår og løn efter kvalifikationer

Klar til næste skridt?

Kontakt teamchef Marie Borum på +4529729791 (dog ikke pr. tlf. i uge 28 og 30) eller på mabo@m.dkfor spørgsmål.

Vi afholder samtaler i uge 33 og 34.

Ansøgningsfrist: 9. august 2026