

Ledelsesassistent for Digitalisering & IT

Frist:
31-05-2026

Kontaktperson:
Jannik Nipper

Stillingstype:
Fuldtid

Er du klar til at fortsætte din karriere i en central enhed, der har ansvaret for den digitale transformation og forretningsprojekter i Metroselskabet? Vil du arbejde tæt sammen med enhedschefen og ledergruppen i enheden og få indblik i og indflydelse på strategiske beslutninger og initiativer? Så er du måske vores nye ledelsesassistent!

Digitalisering og IT er en enhed på ca. 65 medarbejdere, der drifter, udvikler og videreudvikler løsninger, der understøtter vores kollegaers arbejde i hele Metroselskabet. Vi har vokseværk og forventer at blive større i det kommende år. Vi har en fleksibel hverdag med gode udviklingsmuligheder, stort ansvarsområde og gode kollegaer, der ved, at de bedste resultater opnås gennem samarbejde.

Som ledelsesassistent i enheden vil du have en delt rolle, hvor du på den ene side støtter enhedschefen tæt i dennes opgaver, og på den anden side deltager i ledelsesarbejdet som engageret deltager og varetager opgaver for enheden, herunder udarbejdelse af notater, indstillinger og beslutningsgrundlag.

Dine opgaver

Du vil blandt andet få ansvar for at:

- yde tæt støtte til enhedschefen i hans daglige opgaver
- stå for kalenderstyring og mødekoordinering
- udarbejde materiale til møder og ledelsesfora
- håndtere diverse praktiske og administrative opgaver
- udarbejde notater, indstillinger og beslutningsgrundlag
- være med i ledelsesarbejdet og deltage i relevante ledelsesfora
- involvere dig i og i visse tilfælde varetage opgaver af mere strategisk karakter
- varetage koordinering af initiativer og udarbejdelse af analyser til enhedschef, teamchefer og enheden
- agere støtte i forbindelse med budgetplanlægning og opfølgning

De konkrete opgaver vil altså være et mix af administrative opgaver, deltagelse i ledelsesarbejdet samt opgaver af mere akademisk karakter.

Stillingen vil, for den rigtige, være en unik mulighed for at få et solidt afsæt i en fremadrettet karriere, måske inden for ledelse, hvor du fra start inviteres ind i diverse ledelsesfora og her lærer en masse.

Hvem er du?

Som person er du løsningsorienteret og bidrager til en positiv, engageret og inspirerende stemning. Du tilpasser din arbejdsmetode efter behov, handler målrettet og anvender kreative og innovative løsninger.

Vi søger en profil, der har følgende kvalifikationer og egenskaber:

- Er handlingsorienteret, fokuseret på resultater og klar til faglig udvikling
- Er en erfaren organisator og koordinator
- Er god til at skabe og vedligeholde professionelle relationer og har gode samarbejdsevner
- Har en relevant uddannelsesmæssig baggrund
- Har en god forståelse for beslutningsprocesser
- Gode kommunikations- og formidlingsevner, både skriftligt og mundtligt

Det er en forudsætning, at du behersker engelsk og dansk i skrift og tale. Har du 2-3 års erfaring fra et konsulenthus er det en fordel.

Vi tilbyder

Vi kan tilbyde en fleksibel hverdag med gode udviklingsmuligheder, stort ansvarsområde og gode kollegaer, der ved, at de bedste resultater opnås gennem samarbejde.

Vi ser frem til at høre fra dig!

Ansøgningsfrist d. 31. maj 2026. Samtaler afholdes efter ansøgningsfrist og forventes afsluttet ved udgangen af juni 2026.

For yderligere information eller spørgsmål om jobbet kontakt CIO Jannik Nisted Nipper på jnin@m.dk eller på tlf. 20648060.