

Sekretariatschef, Sekretariatet for Erhvervsrettede Velfærdsuddannelser (SEVU)

Vil du stå i spidsen for et sekretariat med politisk og strategisk betydning for nogle af de vigtigste uddannelser i vores velfærdssamfund? Motiveres du af at lede dygtige medarbejdere og skabe løsninger i et komplekst politisk landskab? Så er rollen som sekretariatschef måske noget for dig.

Som chef for Sekretariatet for Erhvervsrettede Velfærdsuddannelser (SEVU) får du ansvar for at lede et sekretariat i hjertet af det partsstyrede uddannelsessystem. Du får til opgave at sikre, at samarbejdet mellem arbejdsmarkedets parter omsættes til konkrete beslutninger og udvikling af de erhvervsrettede velfærdsuddannelser. Som sekretariatschef har du ansvaret for den daglige drift af sekretariatet, herunder den strategiske understøttelse af parternes fælles dagsordner, betjening af bestyrelsen og fire faglige udvalg, samt løbende dialog og kontakt med uddannelsesinstitutioner, ministerier og øvrige interessenter.

Om SEVU

SEVU betjener fire faglige udvalg indenfor social- og sundhedsområdet, det pædagogiske og det kostfaglige område i kommuner og regioner. I udvalgene sidder repræsentanter fra relevante faglige organisationer og arbejdsgiverorganisationer. Udvalgenes opgave er at sikre, at erhvervs- og arbejdsmarkedsuddannelserne har høj kvalitet og matcher arbejdsmarkedets behov. SEVU understøtter arbejdet ved at udarbejde analyser og rapporter og drive projekter.

Sekretariatet består af 18 engagerede medarbejdere med forskellige fagligheder og baggrunde. Der er et stærkt fagligt fællesskab, hvor åben dialog, videndeling og samarbejde er en naturlig del af hverdagen. Sekretariatschefen refererer til SEVU's bestyrelse. Følgende organisationer er repræsenteret i SEVU: FOA, 3F, BUPL, Kost- og ernæringsforbundet, TL, SL, Danske Regioner og KL.

Dine opgaver i SEVU

Som sekretariatschef står du for sekretariatets daglige drift og strategiske udvikling. Dine opgaver vil primært være at:

- Lede og udvikle sekretariatets medarbejdere med henblik på at fastholde den høje kvalitet i sekretariatets arbejde.
- Budget- og økonomiansvar for sekretariatets samlede drift.
- Understøtte det partsstyrede system ved at sikre høj kvalitet i betjeningen af bestyrelsen og de faglige udvalg, samt sikre at beslutninger fra bestyrelse og faglige udvalg implementeres og følges.
- Varetage kontinuerlig dialog med centrale interessenter såsom uddannelsesinstitutioner, ministerier og lokale uddannelsesudvalg.

Om dig

Vi søger en sekretariatschef, som har erfaring med ledelse og administration fra en partsstyret eller politisk styret organisation. Desuden skal du have en god forståelse for samarbejdet mellem forskellige aktører, herunder balancere prioriteringer og positioner. Vi ser også gerne, at du har kendskab til erhvervs- og efteruddannelsessystemet og indsigt i rammer og lovgivning på området.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har en strategisk tilgang til opgaverne med flair for at se løsninger og bygge bro mellem forskellige aktører og interesser.
- Har erfaring med økonomistyring og budgetopfølgning som en del af ledelsesopgaven.
- Går op i at sikre høj faglig kvalitet i sekretariatsbetjeningen.
- Er en dygtig kommunikatør, der kan skabe overblik og retning i en kompleks politisk styret kontekst.

Stillingsbetegnelse:
Sekretariatschef

Ansøgningsfrist:
1. marts 2026

Kontaktperson ved Genitor:
Martin Isenbecker
+45 25 65 92 31
mi@genitor.dk
Partner

Vis knap i stillingsopslag (Vælg kun "nej" ved fx nyheder):
Ja (Ansøg)

- Er en leder, som skaber tillid og opbygger gode relationer, både internt og eksternt.
- Kan strukturere ressourcer, skabe klare processer, prioritere skarpt og sikre fremdrift og resultater med høj faglig kvalitet.
- Er reflekteret i forhold til egen ledelsespraksis og understøtter en arbejdskultur med fokus på samarbejde, dialog og faglig udvikling.

Vi tilbyder et alsidigt job, hvor du bidrager til at udvikle og fremtidssikre de erhvervsuddannelser, der er afgørende for vores velfærdssamfund og for at imødekomme behovet for kvalificeret arbejdskraft.

Arbejdsstedet er i bygningen BUEN, Vesterbrogade 6 D i København, hvor SEVU indgår i et driftsfællesskab med en række andre uddannelsessekretariater, som har til huse samme sted. Der er kantineordning.

Det praktiske

Send os din ansøgning og CV senest søndag den 1. marts 2026.

Vi forventer at holde førstesamtaler d. 11. og 12. marts og andensamtaler den 23. marts med henblik på tiltrædelse 1. maj 2026. Der vil indgå test i forbindelse med ansættelsesforløbet.

Ansættelsesvilkår og løn følger gældende aftaler på det offentlige overenskomstområde.

Vil du vide mere

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Line Folke, KL, på lifo@kl.dk.