

Sekretariatschef, UC SYD

Vil du arbejde tæt på rektor, direktionen og de centrale beslutninger på Syd- og Sønderjyllands største uddannelses- og videninstitution? Kan du drive større strategiske indsatser, og trives du i en stilling med mange berøringsflader og høj kompleksitet?

Som sekretariatschef vil du være en fagligt stærk og robust sparringspartner for rektor og den øvrige direktion. Dette omfatter bl.a. rådgivning, kvalificering og understøttelse i forbindelse med bestyrelsesanliggender samt drifts- og udviklingsindsatser for den samlede professionshøjskole. Du vil derfor være helt tæt på de centrale beslutninger og vil med din viden og faglighed have mulighed for at præge og bidrage til velfunderede beslutningsgrundlag og løsninger.

Din organisatoriske placering og stillingens tyngde betyder, at du vil have mange berøringsflader både internt og eksternt, og du vil således være et samlingspunkt for megen forskellig viden. Denne viden skal du udnytte aktivt, når du i et tæt samarbejde med rektor og den øvrige direktion driver strategiske indsatser af forskellig karakter og kompleksitet samt varetager de daglige driftsopgaver, ligesom du skal have blik for de interne og eksterne perspektiver, der er relevante for opgaven.

Som sekretariatschef vil du være UC SYDs ansigt i det nære samarbejde med sektoren, Danske Professionshøjskoler, Uddannelses- og Forskningsstyrelsen samt ministeriet. En vigtig opgave vil derfor være at indgå aktivt i og styrke det tætte samarbejde med dem hver især og at tegne UC SYD som en strategisk stærk samarbejdspartner og toneangivende medspiller.

Du vil have den daglige personaleledelse af Ledelsessekretariatets medarbejderstab, der består af HK-medarbejdere, fuldmægtige samt special- og chefkonsulenter med forskellige kompetenceprofiler. I din ledelse af området skal du udstikke rammerne, bredden og kvaliteten i opgaveporteføljen og bidrage til, at der koordineres og samarbejdes på tværs af det samlede administrative område og bredere i organisationen på en måde, der bidrager til den positive samarbejdskultur, som kendetegner UC SYD.

Vi forventer, at du kommer med en relevant uddannelsesbaggrund og solid ledelseserfaring gerne fra en politisk styret organisation. Du har en god politisk forståelse og er en fagligt stærk og robust samarbejdspartner med stor gennemslagskraft, som formår at skifte ubesværet mellem strategisk, taktisk og operationelt niveau. Du kan gennemskue komplekse sammenhænge, og du er analytisk og administrativt skarp. Du arbejder tillidsbaseret, kan skabe positive relationer og motiveres af at lede i en dagligdag, hvor tingene foregår i et højt tempo, og som kræver en høj arbejdskapacitet.

Du kan læse meget mere om stillingen i [job- og personprofilen](#), hvor du også kan finde kontaktoplysninger på rektor Alexander von Oettingen, ressourcedirektør Stine Bilstrup Rask og partner i Genitor Jesper Lund Madsen. Du kan også læse og se mere om UC SYD på www.ucsyd.dk og i videoen ovenfor.

Ansøgningsfristen er søndag den 4. december 2022. Samtalerne finder sted henholdsvis fredag den 9. december og fredag den 16. december 2022.

Stillingsbetegnelse:
Sekretariatschef

Ansøgningsfrist:
4. december 2022

Kontaktperson ved Genitor:
Jesper Lund Madsen
+45 22 89 85 25
jlm@genitor.dk
Associeret partner

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