

# Erhvervssekretær til BusinessAalborg

## Erhvervssekretær med fokus på økonomi og sekretariat

Har du stærke administrative og økonomiske kompetencer? Trives du i en central rolle med mange kontaktpunkter - tæt på ledelsen og midt i en organisation med høj faglighed og tempo? Og motiveres du af at skabe struktur, overblik og kvalitet i både sekretariatsopgaver samt drifts- og projektøkonomi? Så er du måske vores nye erhvervssekretær i BusinessAalborg.

Om jobbet

Som erhvervssekretær i BusinessAalborg får du en vigtig og betroet rolle, hvor du både fungerer som sekretær for erhvervsdirektøren og som administrativ og økonomisk understøttelse af teams og projekter i afdelingen. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

En væsentlig del af dit arbejde er drift- og projektøkonomi, hvor du understøtter flere teams og projekter med økonomisk styring, opfølgning og afrapportering i samarbejde med projektledere og økonomifunktion. Dine opgaver omfatter:

- Sekretariatsbetjening for erhvervsdirektøren, herunder kalenderstyring, mødeforberedelse, referater og opfølgning
- Administrativ understøttelse af ledelsen i BusinessAalborg
- Løbende budgetopfølgning og økonomistyring af projekter på tværs af BusinessAalborg
- Kontering, fakturering og økonomisk dokumentation i Aalborg Kommunes økonomisystemer
- Bidrag til økonomiske afrapporteringer i forbindelse med bl.a. EU-projekter, puljer og tilskud
- Administrativ understøttelse af projektledere fra opstart til afslutning af projekter
- Samarbejde med hele forvaltningens økonomiafdeling

Som en del af dine opgaver fungerer du desuden som elevvejleder for vores 1. års kontorelev og bidrager til de generelle sekretariats- og administrative opgaver i afdelingen, herunder lønadministration.

Hvad vi forventer af dig

Vi forestiller os, at du har en solid administrativ baggrund - gerne fra en politisk styret organisation eller et projektmiljø. Du har en naturlig forståelse for økonomi og er vant til at arbejde med budgetter, bogholderi og opfølgning, ligesom du er fortrolig med digitale værktøjer og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer.

Som person er du:

- Professionel og tydelig i din kommunikation - både skriftligt og mundtligt
- Struktureret, ansvarsbevidst og detaljeorienteret
- Serviceminded, samarbejdsorienteret og har en høj grad af diskretion
- Typen, der bidrager positivt til fællesskabet i BusinessAalborg

Hvad vi kan tilbyde dig

Du bliver en del af BusinessAalborg og får 40 engagerede kolleger, som arbejder med erhvervsrådgivning, projekter, funding, grøn omstilling, partnerskaber og kommunikation.

Vi tilbyder en spændende og alsidig stilling med stor selvstændighed, en central rolle tæt på ledelsen, et stærkt fagligt miljø, en uformel omgangstone og gode muligheder for faglig udvikling. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og ud fra dine kvalifikationer. Jobbet som erhvervssekretær er med ansættelse fra d. 1. august 2026.

Velkommen til BusinessAalborg

BusinessAalborg er erhvervsafdelingen i Aalborg Kommune og en del af Økonomi og Erhverv forvaltningen. Vores opgave er at gøre det attraktivt og nemt at starte, drive og udvikle virksomhed i Aalborg og Nordjylland.

Vi er parate til at støtte nye virksomhedsinitiativer, projekter og partnerskaber, hvilket betyder, at vi bl.a. vejleder og hjælper nye virksomheder godt fra start, tilbyder uvildig faglig sparring til etablerede virksomheder og arbejder med at tiltrække danske og internationale virksomheder til vores kommune.

Visionen for BusinessAalborg er at være drivkraft bag et internationalt, teknologisk og bæredygtigt erhvervsliv, som vækker stolthed.

Flere informationer

Ønsker du flere informationer om jobbet, er du velkommen til at kontakte erhvervsdirektør Martin Rune Hoxer på mobil 2967 0245.

Send ansøgning

Lyder dette som dit drømmejob? Så send os din ansøgning senest d. 31. maj. Vi forventer at holde samtaler d. 9. og d. 19. juni. Der vil være tests og cases i forbindelse med samtalerne.

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen 'Send ansøgning' og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte ansøgning, CV og eventuelle bilag.

Bliv en del af Dobbelt A - få dobbelt op på muligheder

BusinessAalborg er en del af Aalborg Kommune. Samlet set bliver du en del af et fedt fællesskab

med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge - uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)