

Fra jobopslag til målrettet cv og ansøgning

Sådan var Pernilles proces, da hun søgte jobbet

1

AFKOD OG FORSTÅ

Hun havde brug for at forstå deres behov og afkodede jobopslaget i 4 kategorier:

- **HVAD:** Opgaver, metoder, faglighed, erfaring, uddannelse
- **HVORDAN:** Personlighed, værdier, motivation
- **HVEM:** Målgruppe
- **HVOR:** Virksomhedskultur, kollegaer, værdier

2

SPØRGSMÅL

Hun brugte sin personlige og faglige nysgerrighed til at opstille spørgsmål:

- Hvad går bestillingerne typisk på?
- Hvem er samarbejdspartnerne?
- Hvad kan tværgående aktiviteter og indsatser indeholde?
- Hvad er klassiske embedsmandsopgaver?

3

SVAR SELV

Hun forsøgte først selv at svare på spørgsmålene.

Hun fandt:

- En hjemmeside fra kommunen med organisationsdiagram og sparsom info.
- En ældre beskrivelse af afdelingens arbejde på Google.
- En beskrivelse af begrebet embedsmand på Wikipedia.

4

SPØRG ANDRE

De spørgsmål, hun ikke selv havde fundet svar på, måtte hun spørge andre om.

Hun undersøgte, om hun kendte nogen, der arbejdede ved kommunen eller havde samarbejdet med forvaltningen, og derfor vidste noget om det.

Derefter ringede hun til kontaktpersonen med sine spørgsmål.

UDARBEJD MÅLRETTET ANSØGNING OG CV

5

Hun brugte sin viden fra sin research i de 4 foregående punkter til at skrive målrettet ansøgning og cv med udgangspunkt i de vigtige tematikker, hun havde fundet frem til i jobopslaget:

- *Koordinering* • *Kvalitetssikring* • *Ledelsesbetjening* • *Tværgående samarbejde*
- *Politisk organisation* • *Selvkkørende* • *Overblik, detaljer og struktur*

CV

FOKUS PÅ DEN RELEVANTE FORTID

Hun målrettede cv'et ved at:

- Skrive en indledende profiltæst, som bruger ord, begreber og fokuspunkter fra jobopslaget
- Forklare sin uddannelse med sine egne ord, hvor hun fremhæver de projekter og kompetencer, der er relevante i forhold til dette job
- Vinkle sine erfaringer og kompetencer, så de passer i forhold til jobbet, hun søger
- Nedtone de ting, der ikke er relevante for jobbet

ANSØGNING

FOKUS PÅ FREMTIDEN

Hun strukturerede sin ansøgning i 3 afsnit:

1. I: Handler om dem. Hun viser forståelse for arbejdspladsen og hendes opgave. Hun viser motivation for jobbet og empati.
2. VI: Handler om hende sammen med arbejdspladsen. Hun taler sig ind hos dem og hvordan hun ville passe ind som kollega. Fokus på, hvordan hun vil gå til opgaverne og at vise faglig relevans, tyngde og holdning.
3. JEG: Handler om hende. Hun viser sin personlighed i relation til jobbet.

4 KATEGORIER,

der hjælper til at forstå og afkode jobopslaget:

HVAD

Opgaver og metoder
Faglige kompetencer
Erfaring og uddannelse

HVORDAN

Personlige kompetencer
Personlige værdier
Motivation

HVEM

Målgruppe

HVOR

Virksomhedskultur
Kollegaer
Værdier

Akademisk medarbejder til koordinering, kvalitetssikring og ledelsesbetjening

Har du lyst til at arbejde med ledelsesbetjening og koordinering i en stor, politisk organisation? Så har vi et spændende og udfordrende job til dig.

Vi søger en stærk og selvkørende akademisk medarbejder med mod på tværgående samarbejde i en kompleks organisation.

Du vil få et indgående kendskab til opgaverne omkring administrationen i Teknik- og Miljøforvaltningen, og du vil få mulighed for indgå i et samarbejde med erfarne kolleger på tværs af Stab og sekretariatet på Københavns Rådhus. Stillingen er et barselsvikariat af op til et års varighed.

Opgaver i stillingen vil bl.a. omfatte

- Koordinere bestillinger og spørgsmål fra Rådhussekretariatet
- Koordinere og kvalitetssikre ledelsesinformation og mødeforberedelse til direktionen
- Udarbejde oversigter over sager til vicedirektøren og lederne i Stab
- Indgå i tværgående aktiviteter og indsatser – f.eks. seminarer
- Udarbejde oplæg til ledelsen
- Diverse ad hoc-opgaver

Du kan være både nyuddannet eller have et par års erfaring – det er en fordel, hvis du har relevant erfaring fra en politisk styret organisation. Vigtigst er dog, at du formår at holde flere bolde i luften på samme tid, har blik for detaljen, og at du synes, at det er spændende at arbejde med de klassiske embedsmandsopgaver.

Vi forventer, at du

- har en relevant samfundsvidenskabelig uddannelse eller lignende
- har lyst til at arbejde med ledelsesbetjening inden for det offentlige
- er struktureret og god til at bevare overblikket i en travl hverdag
- er god til at koordinere og samarbejde på tværs
- er serviceminded
- har gode formidlingsevner – både mundtligt og skriftligt

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst afhængigt af dine kvalifikationer og efter forhandling med den forhandlingsberettigede organisation. Stillingen er med tiltrædelse den 1. oktober 2020 og vil forventeligt være op til et års varighed.

Yderligere information

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte enhedschef Cecilie Gedua Vyff på 2116 4507.

Søg via nedenstående link senest fredag den 21. august 2020

Vi forventer at holde samtaler i uge 35.

Om os

Stab er Teknik- og Miljøforvaltningens **administrative rygrad** med ca. 120 medarbejdere. Vi understøtter **hele organisationen** inden for digitalisering, økonomistyring, jura, kommunikation samt HR- og organisationsudvikling. Du bliver ansat i enheden Organisation og Ledelse. Det er Stabs opgave at sikre en **professionel administrativ styring, rådgivning og udvikling af forvaltningen, så enhederne i forvaltningen kan koncentrere sig om deres faglige kerneopgaver**. En stor del af opgaveløsningen sker i **samarbejde** med rådhusets og de fire afdelingers sekretariater.

Et job hos os giver gode faglige og personlige udviklingsmuligheder. Du får en spændende hverdag i en moderne organisation i forandring. Vi har et **højt ambitionsniveau og en uformel tone**.

Du kan læse mere om Teknik- og Miljøforvaltningen på:

<http://www.kk.dk/artikel/teknik-og-milj%C3%B8forvaltningen>

VIGTIGE TEMATIKKER I OPSLAGET:

- Koordinering
- Kvalitetssikring
- Ledelsesbetjening
- Tværgående samarbejde
- Politisk organisation
- Selvkørende
- Overblik, detaljer og struktur

PERNILLE BACH LAURSEN

Arnold Nielsens Boulevard 4, 2. tv., 2650 Hvidovre
Tlf. 24 21 37 51
E-mail: pernillesprofilerfake@gmail.com
LinkedIn: www.linkedin.com/in/pernille-bach-laursen



KOMPETENCEPROFIL

Mine kernekompetencer til at varetage jobbet som akademisk medarbejder i Teknik- og Miljøforvaltningen er:

- **Koordinering og tværfagligt samarbejde:** Konkret erfaring gennem 5 års studier, praktik og arbejde. Vant til koordinatrollen og arbejde på tværs. Ved, hvad der skal til for at nå deadlines, skabe struktur og nå i mål.
- **Kvalitetssikring:** Erfaring med at sætte mig ind i nye procedurer og skabe en struktur, der sikrer, at de overholdes. Desuden erfaring med kontrol og evaluering af kvalitetskriterier i projekter.
- **Organisationsforståelse:** Teoretisk forståelse og praktisk erfaring med samarbejde på tværs af fag og organisatoriske strukturer i politisk styrede organisationer.

UDDANNELSE

2018-2020 **Kandidat i Læring og Forandringsprocesser | Aalborg Universitet København**

Kreativt og innovativt arbejde med organisatorisk udvikling, læring og forandring.

Fokus: Læringsmiljøer og vidensdeling i tværfaglige organisationer.

Speciale: Tvungen organisatorisk omstilling hos tre organisationer, der mistede deres offentlige støtte, hvilket påvirkede medarbejdere og frivilliges arbejdsområder.

Øvrige udvalgte projekter:

- Læring og forandring på Sjællands Universitetshospital: Øget samarbejde på tværs af faggrupper
- Faglighed på tværs – I et systemisk perspektiv: Tværfaglighed i projektgrupper

2015-2018 **Bachelor i Kommunikation og Digitale Medier | Aalborg Universitet**

Kommunikations-, medie- og informationsarbejde og -teknologier ud fra flere tilgange og kontekster.

Fokus: Intern kommunikation i organisationer.

Bacheloropgave: Fit for Kids' målrettede kommunikation. Oplæg om resultaterne for bestyrelsen.

Øvrige udvalgte projekter:

- Rollefordelinger og kommunikation i projektgrupper
- Oplevelsesdesign i Aalborgs Byrum – et samarbejde med Aalborg Kommune
- Didaktisk design af IKT-værktøjer: Implementering af Skype i organisationer

ARBEJDSERFARING

2020 **Interviewer, Epinion, København (6 mdr.)**

Foretog selvstændigt gruppeinterviews som facilitator med fokus på kvalitetssikring og at alle kom til orde. Arbejdede med skarpe deadlines. Udarbejdede oplæg til ansvarlig konsulent og kunden.

Kompetencer: Selvkørende, kvalificering af indhold, oplæg, mundtlig og skriftlig formidling.

- 2019 HR-praktikant, Sjællands Universitetshospital (4 mdr.)**
Indsats målrettet ansatte inden for forskellige faggrupper, der havde flyttet arbejdssted flere gange pga. organisationsændringer. Fokus på trivsel og samarbejde i politisk styrede organisationer.
Fokus: Dialog og samarbejde på tværs, ledelsesbetjening og kommunikation i en forandringstid.
Kompetencer: Ledelsesbetjening, koordinering og kvalitetssikring af information, mødeforberedelse til ledelse, koordinering, sagsfremstilling, fokus på detaljen, mundtlig og skriftlig formidling.
- 2016-2018 Barista, Espresso House Denmark, Kongens Nytorv, København**
Ansvar for koordinering af vagtplaner, rekruttering af medarbejdere og leverandør til sociale medier.
Kompetencer: Koordinering, kvalitetssikring, planlægning, rekruttering.
- 2014-2016 Salgsassistent, Sunset Boulevard, Kennedyarkaden, Aalborg**
Arbejdede fuldtid i 6 måneder under mit sabbatår. Fra september 2015 var det et studiejob.
Kompetencer: Kundebetjening, mødestabil, samarbejde/teamwork, lukkeansvarlig.

FRIVILLIGT ARBEJDE

- 2016-2018 Tutor og tutorkoordinator, uddannelsen Kommunikation og Digitale medier, Aalborg Universitet**
Koordinering af tutorindsatsen på uddannelsen, oplæring af nye tutorer, evaluering af indsatsen.
Kompetencer: Koordinering, struktur, kvalitetssikring, overblik, mundtlig og skriftlig formidling.
- 2015 Frivillig, Idrætsfestival for sindslidende, Dansk Arbejder Idrætsforbund**
Sparringspartner for frivilligkoordinatoren, bl.a. i forhold til kontakt med de frivillige.
Kompetencer: Planlægning og koordinering, supervision.
- 2014-2015 Husansvarlig, Oure Idrætskøjskole**
I mit sabbatår var jeg på fodboldlinjen på Oure Idrætskøjskole. Var husansvarlig.
Kompetencer: Koordinering, overblik.

SPROG & IT

- Engelsk: Mundtligt og skriftligt højt niveau
- Tysk: Mundtligt højt niveau (min kæreste er tysk)
- Sociale medier (Instagram, Facebook)
- Photoshop
- SurveyXact

FRITID

Drømmen om at komme på landsholdet i kvindefodbold er efterhånden falmet, men jeg træner og spiller stadig for Hvidovre IF 4 gange om ugen. Jeg bor med min kæreste Victor, der læser på DTU. For at få lidt perspektiv og socialt liv, tager vi hvert år på et hav af forskellige musikfestivaler i Danmark og Tyskland.

REFERENCER

Kan naturligvis fremsendes hvis ønskes.

LEDELSE ER EN HOLDSPORT – OG JEG VIL MED PÅ HOLDET

Hvis man slår ordet 'kommune' op, betyder det "fælles opgave". Vi har alle kommunen til fælles – det er en grundsten i samfundet. Det er den perfekte blanding af overordnet politisk niveau og nærhed til borgeren. Kommunen er i sig selv en fælles opgave, og dens opgave er at understøtte os alle i at løse vores forskellige opgaver i samfundet.

Det er jeg blevet bekræftet i efter at have talt med Cecilie den 10/8. Derfor vil det både ramme mit samfundssind og min faglige stolthed at bidrage til at løse af vores fælles opgaver i kommunens Teknik- og Miljøforvaltning.

Koordinator-DNA

Når jeg skriver, at ledelse er en holdsport, mener jeg, at god ledelse ikke er noget, man udelukkende kan praktisere top-down. Ledelse er en samarbejdsdisciplin, og her byder jeg ind med erfaring i at holde overblik og forstå hvordan ledelse foregår i en politisk styret organisation. Fra min tid i HR hos Sjællands Universitetshospital arbejdede jeg på tværs af ledelseslag og medarbejdergrupper med koordinering og indhold af kompleks kommunikation under organisationsforandringer. Jeg ville ikke være lykkedes med at klæde ledelsen på til at træffe kvalificerede beslutninger, hvis ikke jeg havde sikret mig overblik og dialog på tværs.

Med bl.a. den erfaring vil jeg hos jer prioritere en struktureret tilgang med blik for detaljen, der sikrer, at vi kommer omkring både væsentlige interessenter og relevant information. Via koordinering og samarbejde internt såvel som eksternt, vil jeg kvalitetssikre de oplysninger, som videregives til og fra ledelsen.

Jeg er koordinator helt ind til benet. Jeg elsker at være tovholder og blæksprutte, og jeg arbejder tværgående for at sørge for, at alle bliver hørt og mødt, og at opgaven kommer i mål. Fra mit arbejde på universitetet har jeg bl.a. erfaring med at koordinere 120 tutorer, og fra min tid i HR på Sjællands Universitetshospital har jeg erfaring med ledelsesbetjening i en politisk organisation.

Organisatorisk tolk og navigatør

Med mig på holdet får I en selvkørende og serviceminded akademiker, der forstår sig på organisationer, og derfor formår at navigere i den kompleksitet og omskiftelighed, man finder i politisk styrede organisationer og som jeg ved Københavns Kommune også jævnligt oplever.

I får en medarbejder med gode formidlingsevner og kendskab til ledelsesteorier og -metoder. Jeg kan derfor bidrage som sparringspartner og tolk, når informationer skal kommunikeres ud i organisationen. Jeg bidrager med både strategisk og praktisk erfaring og en alsidig værktøjskasse bl.a. fra mine studier i Kommunikation og Digitale Medier (bachelor) og Læring og Forandringsprocesser (kandidat) på Aalborg Universitet. Jeg har flere års erfaring med problembaseret projektarbejde og er vant til at inddrage relevante aktører samt at dokumentere og kvalitetssikre vores arbejde grundigt.

Selvkørende holdspiller

Jeg er udadventt, trives med tværgående samarbejde, og er vant til at kommunikere med mange forskellige mennesker. Jeg udvikler de bedste idéer, når jeg kan "tænke højt" sammen med andre. Jeg præsterer bedst, når jeg både kan arbejde i team og selvstændigt – og jeg arbejder struktureret og detaljeorienteret med plads til at rumme de ændringer, der altid vil komme i en travl hverdag i en politisk organisation, hvor man har med mennesker at gøre.

Jeg håber, vi ses til en samtale – jeg har meget mere på hjerte.

Med venlig hilsen
Pernille Bach Laursen

Pernille Bach Laursen, Arnold Nielsens Boulevard 4, 2.tv., 2650 Hvidovre, 24213451, pernillesprofilfake@gmail.com