

Er du vores nye kontorassistent i fællesadministration for Social og Handicap?

Frist:
13-08-2025

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fast ansættelse

Kontaktperson:

Telefon:

Elsker du at skabe orden i kaos, og brænder du for at levere god service? Så er det måske dig, vi leder efter!

Vi søger en kontorassistent til vores fællesadministration, hvor du får fingrene i en bred vifte af opgaver, der holder hjulene i gang på tværs af Social og Handicap. Sammen med de centrale stabe på Rådhuset fungerer vi som det bindeled, der får tingene til at ske.

Vi søger dig, der kan lide at arbejde i et team, hvor høj faglighed, effektivitet og god service er i fokus. Du trives både med samarbejde og at jonglere med forskellige opgaver.

Du er også typen, der ser værdien i at være en del af et fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og finder de gode løsninger sammen.

Dine daglige opgaver vil blandt andet inkludere:

- Betaling af fakturaer og kontering
- Personaleadministration, fx ansættelser, arbejdstidsændringer og IT-adgange
- Administration af borgernes bosteder, kostpakker mv.
- Planlægning af møder, samt udarbejdelse af dagsordener og referater
- Frontdesk opgaver og andre ad hoc-opgaver

Om dig:

- Du har en relevant kontoruddannelse i bagagen
- Du opsøger aktivt ny viden og bruger den til at løfte teamets samlede indsats
- Du er en mester i struktur og holder hovedet koldt, når det går stærkt
- Du er teamplayer, der sætter en ære i at levere høj kvalitet hver gang
- Erfaring er en fordel, men ikke et krav - vi sørger gerne for den nødvendige oplæring

Om os:

Fællesadministration er en vigtig brik i Social og Handicap, hvor alle arbejder mod ét fælles mål: At gøre en forskel for borgere med handicap eller sociale udfordringer.

Vores team består af fire administrative medarbejdere og én teamleder, der hver dag skaber værdi for Social og Handicap gennem en effektiv og professionel administration.

Vi er i konstant udvikling, og vi håber, at du vil være med til at sætte dit præg på vores fælles rejse.

Vores base er på Frisvadvej 35 i Varde, hvor vi sidder sammen, så vi både har mulighed for faglig sparring og kollegialt fællesskab.

Ud over os består Social og Handicap af følgende afdelinger, som vi samarbejder med:

- Lunden (Bo- og Rehabiliteringscenter for senhjerneskedede)
- Samstyrken (Bo og Beskæftigelse til handicappede)
- Center for Voksenstøtte og Mestring (Socialpædagogisk støtte)
- Myndighedsafdelingen

Det praktiske:

- Fast stilling på 28-32 timer om ugen
- Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst

Er du nysgerrig?

Vil du høre mere om stillingen, kan du kontakte Administrationsleder Kathrine Brodersen på telefon 2184 2425 fra fredag d. 8. august.

Send din ansøgning senest d. 13. august. Vi forventer at holde samtaler den 20. august 2025.