

Personalekonsulent med fokus på sygefravær søges til projektstilling

Frist:
15-02-2026

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Tidsbegrænset ansættelse

Kontaktperson:

Telefon:

Har du lyst til at arbejde med personaleadministration – og er du nysgerrig på at lære mere i et arbejdsfællesskab præget af humor, sammenhold og mening? Lige nu mangler vi en kollega, der kan understøtte ledelsen på et direktørområde i det administrative og personalejuridiske, som følger ved sygemeldinger.

Vi har fokus på at nedbringe sygefravær blandt kommunens medarbejdere. Din primære opgave vil være at bidrage til at reducere sygefraværet ved at hjælpe lederne med indkaldelse og afholdelse af sygefraværssamtaler, juridisk bistand og løbende opfølgning. Der vil derfor både være opgaver i marken og administrative opgaver ved skrivebordet. Det er vigtigt, at du motiveres af begge dele.

Dine primære arbejdsopgaver

- Booke sygefraværssamtaler, hente fraværdata og lave en datapakke til lederne.
- Sparring med lederne i forbindelse med sygefraværssamtaler.
- Deltage på sygefraværssamtaler og lave referater.
- Booke opfølgningsmøder.

Du vil referere til lederen af Løn og Forhandling og indgå i det allerede eksisterende sygefraværssamarbejde i afdelingen. Derudover vil der indgå sparring og løbende udvikling i samarbejde med projektlederen for sygefraværssindsatsen.

Om dig:

- Vi ser gerne, at du har relevant uddannelse, fx inden for offentlig administration, socialrådgivning eller en anden baggrund med administrativt eller relationelt fokus.
- Det er en fordel, hvis du har erfaring med løn- og personaleadministration - gerne fra en offentlig arbejdsplads.
- Vi bruger KMD OPUS, som baserer sig på en SAP-løsning. Det er en fordel, men ikke et krav, at du kender dette system.
- Vi ser gerne, at du har erfaring med det personalejuridiske, som omhandler arbejdet med sygefravær.
- Du kommunikerer på en let tilgængelig måde, så det kan forstås af brugere på alle niveauer.
- Du har lyst til at lære nyt og til selvstændigt at søge viden.

Hvem er vi og hvad kan vi tilbyde?

- I Løn- og Forhandling vil du få 16 kollegaer, der er klar til at tage godt imod dig. Vi er organiseret under "Personale, Udvikling og Kommunikation", hvor vi er ca. 45 medarbejdere fordelt på 3 fagområder: Løn og Forhandling, HR og Udvikling samt Kommunikation.
- Vi sætter en ære i, at vi alle er forskellige steder i livet, og derfor er individuel ledelse og kollegaskab vigtigt, så opgaverne og rammerne passer til dig med udgangspunkt i vores stærke arbejdsfællesskab og vigtige kerneopgaver.
- Hos os er man aldrig alene med en opgave. Vi hjælper hinanden og vægter trivsel og faglighed højt. Vi kan tilbyde dig stor frihed i opgaveløsningen, stærkt kollegaskab, en leder og chef, der er optaget af din trivsel og udvikling, og så har vi gode muligheder for kompetenceudvikling. Vi lægger vægt på balance mellem arbejdsliv og privatliv og vi har fleksible arbejdstider. Vores fysiske rammer er gode, og samtidig vil det være muligt at arbejde hjemmefra i et passende omfang.

Er du den vi søger?

Har du den rette profil, glæder vi os til at høre fra dig.

Ansøgningsfristen er søndag den 15. februar 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler fredag den 20. februar 2026. Vil du vide mere så kontakt leder af Løn og Forhandling, Dennis Rosendahl på enten tlf.nr. 2856 6843 eller mail: denh@varde.dk. Du er også velkommen til at besøge vores hjemmeside.

Løn- og ansættelsesforhold

Aflønning i henhold til gældende overenskomst. Stillingen er begrænset til 12 måneder og omfattet

af bestemmelserne vedrørende lokal løndannelse. Stillingen er på 37 timer, men vi kan evt. aftale en lavere arbejdstid, hvis det ønskes.