

Alsidig administrativ medarbejder til Ydelsesteamet

- en del af Kultur, Fritid og Arbejdsmarked i Egedal kommune.

Har du sans for struktur og detaljer? Brænder du for IT og administration? Og trives du i en rolle, hvor du kan bidrage som en engageret og kompetent administrativ medarbejder?

Kan du trives med tværgående opgaver og rollen som kontorets blæksprutte, hvor du håndterer alt fra kalenderstyring til it-relaterede opgaver med overblik og teknisk snilde?

Så kan det være dig, vi søger til vores administrationsteam, som er en integreret del af Ydelsesteamet. Hvis du er serviceminded, struktureret og kan jonglere mange opgaver samtidigt, vil du passe godt ind hos os.

Om teamet

Administrationsteamet består af 3 medarbejdere og er en integreret del af Ydelsesteamets øvrige 16 medarbejdere, der blandt andet arbejder med sagsbehandling af ydelser som kontanthjælp, sygedagpenge, pension samt kontrol og administration.

Stillingen rummer rig mulighed for at udvikle opgaveporteføljen og at få ansvar for mange interessante opgaver.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Opsætning af PC og telefon til nye medarbejdere
- Praktiske opgaver i forbindelse med medarbejderintroduktion, fx bestilling af medarbejderkort og morgenmad
- Beregning og træffe afgørelse om betaling af refusioner for fleksjob under den gamle ordning, voksenlærlinge og andre tilskudsordninger
- Administration, herunder dokumenthåndtering, arkivering og databehandling
- Behandling af ansøgninger om aktindsigt
- Telefonbetjening og postfordeling
- Betaling af regninger
- Diverse ad hoc-opgaver relateret til administration og drift

Det er en fordel, hvis du har kendskab til et eller flere af følgende systemer: VITAS, Jobnet, FrontDesk, SKS, Fasit, KMD OPUS eller Acadre.

Vi forventer, at du:

- Har relevant uddannelse, fx kontoruddannelse
- Har erfaring med administrativt arbejde og gerne kendskab til nogle af ovenstående opgaver
- Er fortrolig med Office-pakken
- Kommunikerer godt på dansk, både skriftligt og mundtligt
- Arbejder selvstændigt, struktureret og er serviceminded
- Møder nye opgaver med en positiv og løsningsorienteret tilgang

Vi tilbyder:

- Et spændende job i et kompetent og engageret team
- En alsidig og udfordrende stilling med plads til udvikling
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Fleksible arbejdsformer med mulighed for hjemmearbejde
- 37 timers ansættelse med fleksidsordning

Vil glæder os til at modtage din ansøgning!

Ansøgningsfristen er den 4. juli 2025.

Ansættelsessamtaler vil blive afholdt den 10. juli 2025 på Egedal Rådhus, Dronning Dagmars Vej 200, 3650 Ølstykke.

Har du spørgsmål eller andet til stillingen kontakt Afdelingsleder Hanne Kock på tlf. 72 59 68 85.