Social og handicap søger en administrativ medarbejder med digitale kompetencer

Vi søger en administrativ medarbejder, der trives med en varieret hverdag, hvor digitale løsninger, administration, koordinering og god service går hånd i hånd. Du motiveres af at skabe struktur, sikre gode processer og understøtte både borgere og kollegaer i en organisation med mange forskellige opgaver.

Vi forestiller os, at du har en administrativ uddannelse som kommunom, kontoruddannet i offentlig administration eller lignende. Du formulerer dig sikkert og professionelt på skrift og har interesse for digitale løsninger. Du trives med at arbejde i krydsfeltet mellem administration, systemunderstøttelse og udvikling af gode løsninger for borgere og medarbejdere. Erfaring med lønberegninger eller økonomiske beregninger er en fordel, men ikke et krav, da vi naturligvis sørger for grundig oplæring.

Stillingen er i centerets centrale administration, hvor du vil indgå i et team med 3 kollegaer. Du vil også have et koordinerende samarbejde med 5 kollegaer i udviklingsteamet. Der er et godt og fleksibelt arbejdsmiljø, med en uformel omgangstone og godt humør.

Social og Handicap dækker det meste af det specialiserede socialområde, der giver hjælp til børn, unge og deres familie med særlige behov, samt botilbud til handicappede og sindslidende. Centeret er organiseret i en børne- og voksenafdeling på tværs af myndighed og udfører. Vi er i alt ca. 350 medarbejdere. Vi har et tæt og praksisudviklende samarbejde mellem afdelingerne, der sikrer, at vi udvikler de tilbud, som borgerne har brug for.

Direktørområdet for velfærdsområderne vil fra maj 2027 blive delt i to, henholdsvis et direktørområde for børneområdet og et for voksenområdet. Der vil hen over foråret være forskellige inddragende processer, som du vil være en del af, da administrationens opgaver skal tilpasses de kommende organisatoriske ændringer.

Dine arbejdsopgaver:
Stillingen spænder bredt, og du skal kunne se dig selv i både de klassiske administrative opgaver og de mere digitale og udviklingsorienterede opgaver:
- Brugeradministration og andre administrative opgaver i forskellige fagsystemer (f.eks. KMD Opus Løn, Opus økonomi, DUBU, Cura, Acadre eller First Agenda)
- Mødeplanlægning og booking i Outlook
- Ansvarlig for vedligeholdelse og videreudvikling af kommunens hjemmeside og Intranet
- Udvikle, opbygge og vedligeholde digitale ansøgningsblanketter i X-Flow
- Beregningsgrundlag og løbende økonomisk vedligeholdelse af tabt arbejdsfortjeneste
- Børne- og ungeudvalget
- Planlægge og sikre beslutningsdygtige møder
- Korrektur af sagsoplæg
- Udsende dagsorden og referat
- Advokatsalær
- Sekretæropgaver
- Samle dagsordener (visitationsmøder, MED-møder)
- Referater

•Korrekturlæsning
•Fakturabehandling
•Diverse administrative ad hoc-opgaver, der bidrager til en velfungerende hverdag i centeret

Derudover vil der være løbende opgaver, call center og elektronisk post fordeling.

Som person er du:

•Serviceorienteret og imødekommende i mødet med både borgere og kollegaer
•Struktureret og detaljeorienteret
•Selvstændig og tager ansvar for at få opgaverne løst
•Trives med mange forskellige opgaver og skift mellem drift og udvikling
•Bevarer overblikket, også når tempoet er højt
•Teamplayer, der spiller kollegaer gode
•Har humor og bidrager til et positivt arbejdsmiljø

Vi lægger særligt vægt på, at du

•trives med, at ingen dage er helt ens, og du motiveres af at løse både planlagte opgaver og de uforudsete opgaver, der opstår i hverdagen
•formulerer dig sikkert og korrekt på skrift
•har flair for IT og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer
•arbejder struktureret og følger opgaver til døre
•kan håndtere både rutineopgaver og udviklingsopgaver
•trives i en hverdag med mange kontaktflader
•gerne har erfaring med beregninger eller administrative opgaver inden for løn- eller ydelsesområdet
•bidrager positivt til fællesskabet med godt humør og hjælpsomhed

Vi kan tilbyde dig

•en værdibaseret organisation, hvor der er rum til udvikling og nye tanker
•et godt kollegialt arbejdsmiljø og dagligt tværfagligt samarbejde
•højt fagligt niveau, hvor målet er sikker drift, for derved at have plads til udvikling og nytænkning
•plads til at arbejde selvstændigt
•fleksibel arbejdsplads

Ansøgning og tiltrædelse

Ansøgningsfristen er fredag den 27. november 2026, og der holdes samtaler torsdag den 3.december 2026.
Tiltrædelse hurtigst muligt dog senest 1. februar 2027.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer pr. uge. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til Ny løn og gældende overenskomst.
Tjenestestedet er Egedal Rådhus, Dronning Dagmars Vej 200, 3650 Ølstykke.

Yderligere oplysninger

For yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte teamleder Kristina Fredberg på tlf.: 7259 6505.