

Administrativ medarbejder med lyst til at sikre gode arbejdsgange, god service og godt kollegaskab

Frist:
19-06-2025

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Arbejdsstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Mette Thiim

Arbejdssted:
Sekretariat for børns trivsel og læring, Østerbro 2, 4720 Præstø

I Sekretariat for børns trivsel og læring har vi behov for at styrke vores administrative opgaveløsning indenfor områderne IT, økonomi og administrative arbejdsgange.

Sekretariat for børns trivsel og læring er del af Center for Dagtilbud og Skoler i Vordingborg Kommune. Du vil indgå i et meget kompetent team med fire andre administrative kollegaer. Det administrative team løser en bred vifte af opgaver fx sagsbehandling, økonomi, IT-understøttelse, HR-relaterede opgaver samt understøttelse af administrative arbejdsgange. Du vil indgå i det administrative team, og opgaverne vil blive fordelt efter kompetencer og interesser, når du er med omkring bordet.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelse – fx administrationsbachelor eller er kontoruddannet indenfor det kommunale område
- Har lyst til borgerkontakt
- Har flair for det administrative arbejde
- Besidder en god økonomiforståelse
- Er fagligt velfunderet samt har interesse for lovgivningen og de administrative processer
- Har gode evner indenfor IT og kan sætte dig ind i nye systemer
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret, indgå i teamsamarbejde og danne netværk på tværs i kommunen
- Er engageret, god til at kommunikere og har gode samarbejdsevner
- Det vil være en fordel, at du har erfaring fra området.

Som udgangspunkt vil dine opgaver være:

- Ansvarlig for vedligehold af centerets intra- og internetsider
- Ansvarlig for funktionspostkasse og anden understøttelse af PPR
- Regningsbetaling og controllingfunktion i forbindelse hermed
- ESDH-superbruger og hjælp til kolleger
- Varetage opgaver ifm. ansættelsesprocesser

Om Sekretariat for børns trivsel og læring:

Sekretariatet består af ca. 15 medarbejdere med forskellig uddannelsesmæssig baggrund.

Sekretariatet varetager en blanding af udviklingsorienterede konsulentopgaver og administrative driftsopgaver.

Vi kan først og fremmest tilbyde et meningsfuldt og vigtigt arbejde, hvor du med din opgaveløsning bidrager til at skabe de bedst mulige rammer for kommunens børn og deres familier. Dertil tilbyder vi en spændende arbejdsplads i udvikling, en stor grad af fleksibilitet i egen tilrettelæggelse af arbejdet, gode kollegaer og en uformel omgangstone.

Vi har til huse i det gamle rådhus i Præstø, men flytter forventeligt i løbet af 2025 til det nye rådhus i Vordingborg.

Øvrige oplysninger:

Stillingen er som udgangspunkt en 37 timers stilling; dog med mulighed for færre timer efter aftale.

Aflønningen sker efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn.

Ansøgningsfrist: torsdag 19.6.2025

Ansættelsessamtale: onsdag d. 25.6.2025

Tiltrædelsesdato: 15. august 2025 - eller snarest muligt. Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at rette henvendelse til administrativ medarbejder Marie Lundsdal på mobil 29 28 18 16 eller sekretariatsleder Mette Thiim, på mobil 20 18 55 84.