

Administrativ medarbejder til Haderslev Sprogcenter

Haderslev Sprogcenter søger en administrativ medarbejder, der i samarbejde med sprogcentrets leder og øvrige administrative medarbejdere kan stå for den daglige administration.

Vi søger en åben, serviceminded og positiv person. Vi vægter, at den nye medarbejder trives med at arbejdsopgaver ændres og udvikles samtidig med, at der er daglige rutineopgaver, der skal udføres.

Opgaverne er mange og afvekslende og omfatter bl.a.:

- telefon, post, mails, og daglig kontakt med kursister, personale og øvrige samarbejdspartnere
- kursistadministration evt. personaleadministration
- administration i forhold til afvikling af prøver
- økonomi: f.eks. fakturabetalinger og indkøb, udfærdigelse af fakturaer
- diverse andre administrative opgaver
- vikardækning.

Vi ønsker en medarbejder:

- med relevant faglig uddannelse indenfor kommunalt regi og praktisk erfaring i Prisme, Outlook, Acadre, Nem-økonomi
- der er god til IT og regneark
- der evner og har lyst til selvstændigt arbejde samt flair for systematik
- som er stabil, imødekommende, robust og positiv
- som evner samarbejde på tværs af faglighed.

Hvis du har kendskab til Ludus og sprogcenterverdenen, er det en fordel men ikke afgørende. Vi forventer, at du kan tale engelsk på et niveau, hvor du kan svare på spørgsmål i receptionen.

Haderslev Sprogcenter er en kommunal sprogskole, som er centralt beliggende i nyindrettede lokaler på Simmerstedvej 1A i Haderslev. Sprogcentret er organiseret under Arbejdsmarked og Borgerservice og har et tæt samarbejde med Jobcenter Haderslev.

Sprogcentret har ca. 400 kursister på danskuddannelserne fordelt på mange forskellige nationaliteter. Udover danskuddannelser og studieprøven tilbyder Sprogcentret bl.a.

virksomhedsforlagt undervisning og FVU.

Vi er 17 undervisere, en pædagogisk koordinator, 2 administrative medarbejdere, en IT-medarbejder samt en leder.

Vi vægter høj faglighed, godt samarbejde og trivsel blandt medarbejdere og kursister.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er fast og på 33 timer om ugen.

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst med forhandlingsberettiget organisation.

Tiltrædelse pr. 1. juni 2026 – gerne før.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sprogcenterleder, Rikke Kristoffersen, på telefon 24 52 41 44 (direkte nummer).

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest **onsdag den 22. april 2026**.

Samtaler forventes afholdt i uge 18.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere.

Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.