

Administrativ medarbejder til Sekretariatet i Børn og Kultur

Vil du være med til at binde opgaver og indsatser sammen administrativt i Det Rådgivende Team, og samtidig sikre at økonomien hænger sammen på tværs af kommunegrænser?

Så er du måske vores nye kollega i Haderslev Kommune.

Om stillingen

Vi søger en medarbejder med administrativ flair. Det er vigtigt for os, at du evner at have et godt overblik, talforståelse, arbejder systematisk og synes, det er sjovt at have mange bolde i luften og mange samarbejdsrelationer.

Aktuelt søger vi en ekstra medarbejder til at understøtte håndteringen af administrative opgaver i forbindelse med implementeringen af det lettilgængelige behandlingstilbud til børn og unge i psykisk mistrivsel. Det betyder bl.a. oprettelse af sager i fagsystem, udsendelse af materiale til forældre, booking af samtaler, indberetning af data og udarbejdelse af ledelsesinformation mv. Ja, vi har brug for en administrativ blæksprutte, der understøtter at opgaven løses bedst muligt til glæde for børn og familier og de fagprofessionelle, der varetager behandlingen. Vi søger en struktureret og detaljeorienteret administrativ medarbejder, der også kan understøtte Det Rådgivende Team i deres daglige arbejde og sikre håndteringen af mellemkommunale betalinger. Vi har allerede én kompetent administrativ medarbejder, der understøtter Det Rådgivende Team. Den nærmere opgavefordeling vil blive afklaret, så vi får lavet et stærkt setup, så sekretariatsopgaver bredt set og specifikt i forhold til Det Rådgivende Team løses mest hensigtsmæssigt administrativt. Du bliver en del af Sekretariatet for Børn og Kultur, hvor vi arbejder tæt sammen med fagpersoner og ledelse for at skabe de bedste betingelser for børn og unge. Arbejdsstedet vil primært være Haderslev Rådhus. Du vil også have 1-2 dage om ugen decentralt ved dine kolleger i Det Rådgivende Team.

Som en vigtig del af rollen vil du også være superbruger for det nye fagsystem JOSA i Det Rådgivende Team. Det betyder, at du bliver den, der sikrer, at systemet anvendes korrekt, og at kolleger får den nødvendige support og vejledning.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Administrativ understøttelse af Det Rådgivende Team, herunder mødeplanlægning, journalisering og koordinering
- Håndtering af mellemkommunale betalinger, herunder opfølgning på aftaler, fakturering og afstemning
- Udarbejdelse af økonomiske oversigter og notater til ledelsen
- Generel administrativ støtte til ledelse og fagpersoner i Det Rådgivende Team
- Bidrage til udvikling og vedligeholdelse af administrative procedurer og arbejdsgange. Vi ønsker, at du er med til at kvalificere, digitalisere og effektivisere sagsgange, så de er fagligt relevante og nutidige
- Superbrugermedansvar for JOSA (eller forskellige IT-systemer), herunder support, oplæring og kvalitetssikring af brugen i teamet
- Tilstedeværelse i Det Rådgivende Team og herunder andet forefaldende administrativt arbejde.

Den konkrete fordeling af arbejdsopgaver vil blive nærmere afklaret, hvor fokus er, at der laves et stærkt set up i sekretariatet, så vi også kan løse opgaver i hinandens fravær.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administrativt arbejde i en kommunal kontekst – gerne inden for børne- og ungeområdet eller er motiveret for at oparbejde den erfaring
- Har kendskab til økonomiske processer og kan arbejde sikkert med tal og afregninger
- Kan lave relevante dataopsamlinger
- Er fortrolig med IT-systemer og digitale værktøjer – gerne økonomisystemer og Excel
- Har flair for at lære nye systemer og hjælpe andre med at bruge dem
- Har en assistentuddannelse med relevant efteruddannelse eller en professionsbachelor i offentlig administration
- Arbejder selvstændigt, struktureret, og har blik for både detaljen og helheden
- Er samarbejdsorienteret og trives i en rolle med mange kontaktpersoner.

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt arbejde med stor samfundsmæssig betydning
- Et fagligt stærkt og tværfagligt miljø med fokus på udvikling og kvalitet
- Gode muligheder for kompetenceudvikling og faglig sparring
- Fleksible arbejdsforhold og en arbejdsplads med højt til loftet.

Hos os arbejder vi ud fra Haderslev Kommunes værdier:

Fællesskab – Ambitioner – Resultater – Dialog

Det betyder, at vi samarbejder på tværs, sætter høje mål, skaber konkrete resultater og har en åben og konstruktiv dialog – både med hinanden og med borgerne.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Mathias Kolstrup på telefon 29 16 60 91.

Tiltrædelse pr. 1. maj 2026.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den **20. marts 2026**.

Der afholdes samtaler den 26. marts 2026.

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.