

Administrativ medarbejder til Pladsanvisningen - Dagtilbudsforvaltningen i Børn og Kultur

Har du blik for detaljen i dit arbejde, har du økonomiforståelse, og kan du være i en nærværende dialog med familier og lytte til deres individuelle behov? Så er du måske den pladsanviser, vi søger i Haderslev Kommune.

Vi søger en struktureret, engageret og faglig dygtig medarbejder, der kan indgå i vores velfungerende Pladsanvisning, som er en del af Dagtilbudsforvaltningen.

Du vil blive en del af et team på 4, hvoraf en af medarbejderne har en administrativ funktion, som sekretær for Dagplejen. Et team, der sætter faglighed og den gode kontakt med borgere og dagtilbud meget højt. Du får høj grad af indflydelse og fleksibilitet i opgaveløsningen. Samarbejdet vægtes højt, derfor hjælper teamet hinanden og har en uformel omgangstone med fokus på et godt arbejdsmiljø.

Pladsanvisningens opgaver består bl.a. af:

- Visitation af børn til dagtilbud og SFO
- Borgerbetjening digitalt og telefonisk
- Sagsbehandling af ansøgninger af fripladser (bl.a. økonomiske fripladser herunder genberegninger og årsreguleringer)
- Tæt samarbejde med Dagplejen, kommunale og selvejende dagtilbud, skoler, private pasningsordninger og private dagtilbud
- Kontrol og omberegning af fripladser
- Øvrige administrative opgaver.

Ved os får du:

- en hverdag med arbejdsopgaver, som du selv kan være med til at strukturere og forme
- faglig sparring med engagerede kolleger med forskellige faglige baggrunde og med stort engagement og åbenhed
- en arbejdsplads i udvikling med høje ambitioner
- en spændende arbejdsdag, hvor arbejdsglæde og humor også fylder selv på en travl dag
- mulighed for at arbejde hjemmefra
- introforløb, hvor du bliver introduceret til organisationen og dine opgaver
- flextid
- mulighed for at gøre brug af Haderslev Kommunes Sundhedsordning.

Hvem er du:

- Du har en relevant administrativ uddannelse, f.eks. speciale i offentlig administration eller bachelor i offentlig administration
- Du har erfaring fra en lignende stilling eller inden for administration – gerne i kommunalt regi
- Du har viden eller kan navigere i Dagtilbudsloven og kommunale retningslinjer, og træffe de bedst mulige løsninger inden for rammerne
- Du kan arbejde med større økonomiopgaver og har dataforståelse
- Du er systematisk, har et godt overblik og tænker logisk
- Du kan indgå i en positiv og professionel dialog med borgerne også på engelsk
- Du kan indgå i et konstruktivt samarbejde med de decentrale ledere og andre faggrupper
- Du kan formidle skriftligt, så det er enkelt og tydeligt for modtagerne
- Du er fortrolig med brugen af IT, herunder gerne KMD I2 og er indstillet på at lære nye systemer
- Du kan arbejde både selvstændigt, ansvarsbevidst og har forståelse for, at du er en del

af et hold der bidrager til helheden.

Løn- og ansættelsesforhold

Stillingen er på 37 timer og er til besættelse pr. 1. oktober 2026. Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Du får arbejdsplads på Haderslev Rådhus i Børn & Kultur. En forvaltning der er præget af høj faglighed, et stærkt kollegaskab med god omgangstone og med plads til det sociale fællesskab.

Er du interesseret, og jobbet lige er dig, hører vi gerne fra dig

Du kan høre mere om stillingen ved at kontakte afdelingsleder, Karin Munk Bach på telefon 29 92 03 21 eller mail: kbach@haderslev.dk

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest **søndag den 23. august 2026 kl. 23.00.**

Vi holder ansættelsessamtaler torsdag den 27. august 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.