

Serviceminded administrativ blæksprutte med ansvar for betjening af MED-udvalg og onboarding-forløb

Myndighed, Handicap og Socialpsykiatri søger 1 administrativ medarbejder 37 timer pr. uge fra den 1. marts 2026.

Myndighed, Handicap og Socialpsykiatri er en del af afdelingen Handicap og Socialpsykiatri og af forvaltningen Social og Sundhed.

Du skal understøtte vores afdeling med at servicere 7 Lokal-MED udvalg og 6 Personalemøder med MED-status. Opgaven indebærer blandt andet dagsordensforberedende møder, udfærdigelse af årshjul, koordinering af sager mellem udvalgene og FagMED, produktion af dagsorden, udfærdigelse af referater fra møderne samt planlægning og koordinering mellem møderne og udvalgene/personalemøderne.

Du vil få en central og koordinerende rolle, hvor du bidrager til at understøtte og udvikle et velfungerende MED-system.

Du skal også understøtte vores afdeling med opgaver i forhold til onboarding af nye medarbejdere. Det kan være med opgaver i form af planlægning og afholdelse af onboarding-forløb 10 gange om året, bookning af lokale, forplejning og undervisere, indkalde deltagere og opfølgning på forløbene. Derudover skal du løse andre administrative opgaver, som fakturabetaling, ansættelsesbreve m.v. I Social og Sundhed i Haderslev Kommune sætter "Værdifuld Hverdag – hver dag" retningen. Alle mennesker har behov for at bestemme over eget liv og så vidt muligt leve et liv uafhængigt af kommunens hjælp. Vi tager udgangspunkt i det, der lige netop skaber en værdifuld hverdag for det enkelte menneske og hjælper dem, igennem de løsninger vi har og er ved at bygge.

Dine primære opgaver vil være:

- Understøttelse af Lokal-MED og Personalemøder med MED-status.
- Understøttelse af onboarding af nye medarbejdere.
- Diverse økonomiopgaver (controlling og betaling af indkomne fakturaer, økonomiudtræk m.m.).
- Diverse personaleadministrative opgaver.
- Forefaldende administrative opgave.

Vi forventer, at du:

- er uddannet indenfor kontorområdet, gerne i en offentlig organisation
- har erfaring med koordinering og planlægning
- har gode kommunikative evner både i tale og på skrift
- har kendskab til, hvordan en MED-organisation fungerer
- er serviceminded, beslutningsdygtig og kan prioritere din arbejdsdag
- selvstændigt kan sige til og fra i løbet af din arbejdsdag
- har erfaring med Office-pakken
- har erfaring med at bruge et journaliseringssystem. Hvis du har kendskab til Acadre, er det en fordel
- vil bidrage til vores gode arbejdsmiljø, hvor vi har en uformel omgangstone.

Vi tilbyder dig:

- Et selvstændigt job, hvor ansvar og kompetence i stor udstrækning er uddelegeret.
- En arbejdsplads med dygtige og engagerede medarbejdere, hvor alle er med til at præge udviklingen.
- En travl hverdag med mulighed for at være med til at forme din egen stilling, og for at afprøve kreative løsninger.
- Et godt arbejdsmiljø med gode kollegaer og et godt kollegialt samvær.
- En spændende og dynamisk arbejdsplads med fokus på udvikling.
- Plads til faglig udveksling af holdninger, dilemmaer og etik.
- Plads til faglig og personlig udvikling.
- En organisation, der tænker værdibaseret og i helhed med fokus på tværfaglig opgaveløsning.

Hvem er vi

Vi er samlet set 27 medarbejdere i Myndighedsafdelingen.

Vi er et engageret og stabilt myndighedsteam med 17 erfarne myndighedssagsbehandlere og en teamleder.

Derudover har vi en kvalitets- og udviklingskoordinator, en pædagogisk konsulent, seks administrative medarbejdere og en kontorelev.

Vi har mulighed for selv at planlægge en stor del af arbejdstiden, ligesom vi har flekstidsordning.

Vi er en afdeling med tillid til hinanden. I hverdagen kommer det til udtryk ved, at vi i høj grad bruger hinanden til faglig sparring og til faglige drøftelser.

I afdelingen lægger vi vægt på, at vi har en ordentlig tone overfor hinanden. Åbenhed, anerkendende tilgang og loyalitet er nøgleordene for os.

Vi vil allerhelst bruge tiden og energien på de gode historier.

Vi har til huse på Haderslev Rådhus, hvor vi sidder tæt ved vores øvrige kolleger i Social og Sundhed.

Løn- og ansættelsesvilkår

Aftales individuelt mellem Haderslev Kommune og din faglige organisation.

Ved ansættelse indhenter vi straffeattest.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Ellen Enné på telefon 30 54 00 63.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen **senest 22. januar 2026 kl. 12.**

Vi afholder samtaler 28. januar 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.