Serviceminded administrativ medarbejder til fælles administrativ enhed for Social og Sundhed

Sekretariatet i Social og Sundhed søger en administrativ kollega 37 timer pr. uge fra den 1. februar 2027.
Har du styr på detaljerne, glæde ved at samarbejde og lyst til at være en del af et administrativt fællesskab, der understøtter en vigtig velfærdsopgave? Så er du måske vores nye kollega.
I Haderslev Kommune samler vi de administrative medarbejdere i Social og Sundhed i en fælles enhed fra 1. januar 2027. Her skal vi sammen skabe et stærkt administrativt team, der kan understøtte vores ledere og medarbejdere, og dermed bidrage til en værdifuld hverdag for kommunens ældre og handicappede.
Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig samarbejdspartner for ledere og medarbejdere. Du bidrager til, at de administrative opgaver bliver løst med kvalitet og til tiden, så dine kolleger, der arbejder tættere på borgeren, kan koncentrere sig om deres kerneopgave.
Du skal understøtte vores forvaltning med personaleadministration, borgeradministration og økonomi.
Dine opgaver vil være:

Personaleadministration:

•Lave ansættelser
•Oprette nye medarbejdere i diverse systemer
•Vejlede ledere og medarbejdere omkring ferie, løn mv.
•Indberette og godkende løn
•Sætte dig ind i overenskomster, lokalaftaler og forhåndsaftaler.

Borgeradministration:

•Ansætte borgere i beskyttet beskæftigelse
•Finde ledsagere til borgere
•Lave busrefusion
•Lave kostreguleringer.

Økonomi:

•Bogføre fakturaer
•Oprette fritekstfakturaer
•Afstemning af bank, pengekasser og MobilePay
•Søge refusioner
•Interne afregninger.

Du vil også skulle løse ad hoc-opgaver og andre forefaldende administrative opgaver, og du bliver ansvarlig for vores sider på hjemmesiden www.haderslev.dk.
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.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse og erfaring fra en lignende stilling. Du kan have arbejdet i en kommune eller i en anden organisation med mange samarbejdspartnere og forskelligartede administrative opgaver.
Vi lægger vægt på, at du:
•arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs

•har flair for tal, administrative systemer og digitale løsninger
•kan bevare overblikket, også når der er flere opgaver i gang samtidig
•er serviceminded, beslutningsdygtig og kan prioritere din arbejdsdag
•kommunikerer venligt og tydeligt
•selvstændigt kan sige til og fra i løbet af din arbejdsdag
•trives med både selvstændigt ansvar og tæt samarbejde
•er nysgerrig på nye arbejdsgange og bidrager konstruktivt til udviklingen af en ny fælles enhed
•vil bidrage til vores gode arbejdsmiljø, hvor vi har en uformel omgangstone og gerne griner højt.

Kendskab til kommunale administrative systemer, løn- og personaleadministrativ eller vagtplanlægning vil være en fordel, men det vigtigste er, at du har lyst og evne til at lære.

Hvad kan vi tilbyde dig?

Du kommer med på det nye hold helt fra begyndelsen, og du får derfor en enestående mulighed for at være med til at forme og udvikle vores nye administrative team sammen med dine kolleger.

Dine kolleger er både engagerede, fagligt stærke og megasjove! Vi vil hinanden det godt, værner om det gode arbejdsmiljø og vi griner højt sammen hver dag.

Dine nye kolleger sikrer, at du bliver sat godt ind i dine nye opgaver og gør sig umage for, at du får en rigtig god opstart og falder godt til.

Her hos os er der højt til loftet, plads til at være hele mennesker, stor fleksibilitet og høj grad af tillid. Vi er en arbejdsplads, der er præget af hjælpsomhed, ordentlighed og en god tone – også når der er travlt.

Teamet, du bliver en del af, er en del af Sekretariatet for Social og Sundhed, og består fra 1. januar 2027 af ca. 16 administrative medarbejdere, der hidtil i vid udstrækning har været organiseret forskellige steder i hele Social og Sundhed. En væsentlig andel af teamet kommer fortsat til at have deres dagligdag på de lokale arbejdspladser rundt i kommunen.

Du kommer til at sidde sammen med 7 andre administrative kolleger på Haderslev Rådhus.

Her sidder vi sammen med mange andre af vores øvrige kolleger, og det giver gode muligheder for tæt sparring og vidensdeling.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation. Den forventede startløn på 37 timer ligger i intervallet mellem 30.000 kr. – 36.000 kr. plus pension. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.

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.

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen **senest søndag den 6. december 2026 kl. 12.**

Vi afholder samtaler torsdag den 10. december 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.