

Administrativ sagsbehandler til Modtagelsen i Familierrådgivningen

Har du smil i stemmen og glimt i øjet - og brænder du for at administrere, systematisere og strukturere - så er det netop dig, vi mangler i Modtagelsen.

Lidt om os

Familierrådgivningen er organiseret under Social- og Sundhedsforvaltningen og i 4 teams, Modtagelsen, Børneteam (0-11 år), Ungeteam (12-23 år) og Børnehandicap.

Alle teams understøttes derudover af vores sekretariat.

Modtagelsen er det team, der behandler alle underretninger og laver 24-timers vurderinger, herunder vurdering af mellemkommunale underretninger, sager fra Familierechtsretshuset, råd og vejledningssager. Modtagelsen varetager screening iht. Barnets Lov. Det er i Modtagelsen der vurderes igangsættelse af afdækning og det er Modtagelsen, der træffer afgørelse om udarbejdelse af børnefaglige undersøgelser og efterfølgende laver undersøgelsesplaner. Hvis en underretning kræver akut handling, er det ligeledes Modtagelsen, der varetager denne opgave.

Underretningerne gennemgås hver dag og vi vægter at disse efterfølgende planlægges og tilrettelægges således at familierne tilbydes hurtigt og relevant hjælp.

Vi søger ny kollega i vores Modtagelse, som består af et stærkt team med 9 børne- og ungerådgivere og en faglig koordinator.

Vi søger en dygtig og engageret administrativ sagsbehandler, der kan håndtere journalisering af underretninger og yde råd og vejledning i henhold til Barnets Lov til både forældre og samarbejdspartnere. Rollen kræver overblik, systematik og evnen til at bevare roen i en travl og hektisk hverdag.

Dine primære opgaver:

- Journalisering af indkommende underretninger
- Rådgivning og vejledning til forældre og samarbejdspartnere i henhold til Barnets Lov
- Sikre en struktureret og systematisk tilgang til administrative opgaver
- Understøttelse af den daglige drift i Modtagelsen
- Bidrage til et effektivt og professionelt arbejdsmiljø
- Administration i følgende systemer: DUBU, Outlook, Acadre og andre systemer
- Udarbejde udtalelser til Familierechtsretshuset
- At varetage andre opgaver ved behov.

Lidt om hvad vi kunne ønske os:

- Du har en kontoruddannelse inden for offentlig administration eller en administrationsbacheloruddannelse samt gerne erfaring som administrativ sagsbehandler
- Du er udviklingsorienteret og samtidig en 'afslutter', der kan understøtte en sikker og stabil daglig drift
- Du er en god kommunikator – både skriftligt og mundtligt, og er stærk i kontakten med borgere og samarbejdspartnere
- Du har et godt overblik og sans for detaljer
- Du er god til at holde hovedet koldt selv i pressede situationer
- Du er ikke bange for at påtage dig et ansvar og går gerne forrest i udviklingen
- Du er fleksibel, opsøgende og byder aktivt ind i forhold til at hjælpe dine kollegaer med opgaver på tværs af afdelingen/organisationen
- Du arbejder systematisk, samarbejdsorienteret og er hurtig til at danne dig et overblik
- Du har kendskab til relevant lovgivning.

Vi tilbyder:

- At du bliver en del af et team, hvor vi fælles tager ansvar og spiller hinanden gode
- En afvekslende arbejdsdag
- At du bliver en del af et fagligt dygtigt team
- Oplæring i interne arbejdsgange
- At du bliver en del af et team med højt humør.

Vi er en attraktiv, moderne og digital arbejdsplads og har fysisk placering på Rådhuset i Haderslev. Vi arbejder efter et princip om at være fleksible og papirløse. Det betyder, at du vil få bærbar computer og smartphone stillet til rådighed. Du vil således kunne planlægge din arbejdsdag fleksibelt og med mulighed for at arbejde hjemmefra.

Du vil modtage et introduktionsprogram, og vi vil sikre den nødvendige understøttelse i forbindelse med din opstart, herunder mentorordning samt løbende sagsgennemgang med faglig koordinator. Hvert team modtager løbende supervision.

Haderslev Kommune er en værdibaseret organisation. Vores fælles værdier er:

Ambitioner – vi er modige nytænkende

Resultater – vi er professionelle medskabere

Fællesskab – vi er kompetente holdspillere

Dialog – vi er åbne samarbejdspartnere

Praktiske oplysninger

Løn- og ansættelsesvilkår forhandles individuelt med udgangspunkt i gældende overenskomst og principperne i Ny løn. Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes ren børneattest samt en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet.

Stillingen er fast og på 37 timer ugentligt.

Tiltrædelse snarest muligt eller senest pr. 13. august 2025.

Yderligere oplysninger

Du er velkommen til at kontakte faglig koordinator, Nanna Jacobsen, på telefon 21 29 77 77, hvis du har brug for at vide mere om stillingen.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den 10. juni 2025.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 26. juni 2025.

Haderslev Kommune

Vi understøtter borgernes liv fra de bliver født til de skal her fra. Vi udvikler foreningslivet i samarbejde med de frivillige. Vi skaber rammerne for, at virksomhederne kan udvikle sig. Vi arbejder hver dag for at give de bedste rammer for vækst og velfærd i vores kommune. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 vil have 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser i Haderslev Kommune.

Alt det kan du blive en del af med et job hos os i Haderslev Kommune.