

Vi søger en administrativ medarbejder til Jura og Forhandling, er det mon dig?

Har du lyst til et job, hvor du får mulighed for at løse administrative opgaver og juridisk sagsbehandling med både selvstændighed, ansvar og høj kvalitet? Og kunne du tænke dig at blive en del af et team med en central placering i en politisk ledet organisation, hvor vi har et stærkt kollegaskab både fagligt og socialt? Så er det nu, du kan blive en del af vores fantastiske team i Jura og Forhandling i Haderslev Kommune. Vi søger en dygtig og imødekommende administrativ medarbejder, der kan understøtte teamets mange spændende juridiske opgaver, og som også leverer selvstændig juridisk sagsbehandling. Du vil få ni skønne kolleger, som både er sjove, kloge og empatiske. Vi understøtter alle kommunens forvaltninger med rådgivning og bistand inden for et meget bredt spektrum af retsområder, herunder blandt andet generel forvaltningsret og personalejura. Jura og Forhandling er en central stabsfunktion i Haderslev Kommune.

Varierende arbejdsopgaver, men med fokus på aktindsigt, almene boliger og personalejura

Dine arbejdsopgaver bliver alsidige, og du vil komme til at løse en bred vifte af administrative og understøttende opgaver i teamet, herunder betale regninger, oprette sager og journalisere, fordele post og booke møder. Som en væsentlig del af stillingen vil du få en koordinerende rolle i arbejdet med aktindsigter, hvilket både indebærer selvstændig sagsbehandling og samarbejde med kommunens øvrige forvaltninger. Du vil også få opgaver i forbindelse med kommunens tilsyn med almene boliger og vil desuden skulle bistå med administrative og juridiske opgaver inden for det personalejuridiske område, herunder hjælpe med referater fra samtaler, håndtering af aktindsigter og udarbejdelse af skabeloner og afgørelser.

Afhængigt af din baggrund og erfaring vil der være mulighed for, at du bidrager til andre af teamets opgaver.

Fagligt kompetent og med begge ben på jorden

Du trives i et job med opgaver og projekter, der er højt prioriterede, og som af og til haster. Vi forestiller os, at du er uddannet inden for kontor eller offentlig administration, men kandidater med en anden baggrund vil også komme i betragtning. Vi vil lægge vægt på relevant erfaring fra tidligere jobs. Ingen kandidater kan det hele, men vi lægger vægt på, at:

- du er imødekommende og løsningsorienteret
- du har en interesse for jura og kommunal sagsbehandling og har lysten til at lære
- du kan arbejde selvstændigt med opgaver og evner at bevare overblikket også i pressede situationer
- du trives i og motiveres af et arbejde i krydsfeltet mellem sagsbehandling og administrative opgaver.

Det vigtigste er, at du har lysten til at være en del af et team, hvor vi vægter det sociale højt. Vi har en positiv og uformel omgangstone. Vi deler hinandens succeser og fejl, og der er rig mulighed for sparring både internt i teamet og på tværs af organisationen.

Vi kan tilbyde:

- et udfordrende job med mulighed for at være med, der hvor det sker, samt være en del af en organisation med en demokratisk valgt ledelse
- et fleksibelt arbejdsmiljø med høj grad af ansvar for egne opgaver og masser af mulighed for sparring og faglig og personlig udvikling
- et godt arbejdsklima med gode kolleger i smukke rammer lige ned til Haderslev Havn
- en god balance mellem arbejds- og privatliv.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn og øvrige vilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

For at sikre fuld gennemsigtighed oplyser vi, at stillingens lønramme for denne profil ligger i et interval mellem 35.000 kr.- 40.000 kr. månedligt plus pension. Er du ny i feltet, vil du typisk kunne forvente at starte i den lavere ende af spændet. Har du solid erfaring med offentlig administration og juridisk sagsbehandling, vil det afspejle sig i den øvre del af spændet. Den præcise placering i intervallet vil bero på en konkret, objektiv vurdering af din uddannelse, erfaring og relevante kompetencer.

Stillingen ønskes besat som en fuldtidsstilling med start 1. december 2026 eller 1. januar 2027.

Yderligere oplysninger

Har vi vagt din nysgerrighed, er du velkommen til at få flere oplysninger hos teamleder Annemette Skak Boesen på telefon 29 36 22 45 eller via mail til skak@haderslev.dk

Interesseret i jobbet?

Send din ansøgning, dit CV og relevante bilag via ansøgningsknappen **senest mandag den 19. oktober 2026**.

Første ansættelsessamtale vil blive afholdt den 22. oktober 2026 mellem kl. 8.00-15.00. I forbindelse med anden samtale den 27. oktober 2026 mellem kl. 8.00-16.00 vil der indgå personlighedsprofil og case.

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.