

Administrativ medarbejder med stærke kompetencer inden for økonomi og bogholderi

Vil du være en del af et engageret og meningsfuldt arbejdsfællesskab, hvor din økonomiske og administrative faglighed gør en reel forskel? På Sillerup Plejekollegium søger vi en dygtig og selvstændig administrativ medarbejder, som brænder for at arbejde med økonomi, bogholderi, budget, regnskab og øvrige administrative opgaver i en hverdag præget af mangeartede opgaver, omsorg, faglighed og samarbejde.

Stillingen er på 30 timer ugentligt og ønskes besat senest 1. september 2025.

Om stillingen

Du bliver en central del af det administrative og ledelsesmæssige bagland, der understøtter den daglige drift af plejehjemmet. Dine opgaver vil spænde bredt – fra økonomistyring, bogføring og regnskab til generelle kontoropgaver og koordination. Du vil arbejde tæt sammen med 2 administrative kolleger, ledelsen, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.

Om Sillerup Plejekollegium

Vi er et selvejende plejehjem med 39 boliger og driftsaftale med Haderslev Kommune. Vi står aktuelt foran en sammenlægning med et andet selvejende plejehjem der har 29 boliger. I Sillerup er vi ca. 60 ansatte, som er fordelt på ledelse, plejepersonale, sygeplejersker, ernæringspersonale, pedel, ledelse og nøglepersoner. Vi er praktikværter for SOSU-elever.

Vi har stort fokus på nærvær, omsorg og fællesskab. Vores vision er at skabe de bedst mulige og værdifulde rammer for både beboere og medarbejdere, ligesom vi lægger vægt på en imødekommende og professionel tilgang til alt. Vores øverste ledelse er bestyrelsen.

Dine primære arbejdsopgaver:

- Daglig bogføring og økonomiopfølgning
- Fakturahåndtering og betalinger
- Budgetopfølgning og klargøring af regnskabsdata
- Understøttelse af lønbehandling og fraværsregistrering
- Bestilling af varer og administration af kontorartikler
- Telefonpasning og modtagelse af besøgende
- Koordination af møder, referatskrivning og øvrige kontoropgaver
- Bidrage til kvalitetssikring og udvikling af administrative procedurer.

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant kontor- eller regnskabsmæssig uddannelse
- har solid og dokumenteret erfaring med økonomi og bogholderi – gerne fra en offentlig eller social/sundhedsfaglig kontekst
- er fortrolig med Office-pakken og økonomisystemer (Navision365 eller lignende)
- arbejder struktureret, selvstændigt og trives med mange bolde i luften
- har en positiv tilgang, gode samarbejdsevner og sans for at yde god service
- er nysgerrig på at bidrage til et arbejdssted, hvor både mennesker og tal har værdi
- har overblik og kan bevare roen i hverdagen, også når det hele går stærkt.

Vi tilbyder:

- En alsidig hverdag med stor selvstændighed og fagligt ansvar
- Gode kollegaer og en arbejdsplads med fokus på trivsel og samarbejde
- Indflydelse på tilrettelæggelsen af dine arbejdsopgaver og arbejdstid
- Et meningsfuldt arbejde, hvor du er med til at understøtte et velfungerende plejehjem
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og kvalifikationer.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrativ koordinator, Pia Iversen, på telefon 23 46 42 74 eller mail: piaiv@haderslev.dk.

Stillingen ønskes besat senest 1. september 2025.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den 9. juli 2025.

Samtaler forventes afholdt løbende.

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.