

Administrativ sagsbehandler til Familierådgivningen - barselsvikariat

Har du lyst til at blive en del af Familierådgivningen? Vi søger en administrativ sagsbehandler pr. 1. december 2026 i forbindelse med et længerevarende barselsvikariat.

Vikariatet er på 37 timer om ugen.

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 Familierådgivningens sekretariat.

Vi ønsker os en kollega, der:

- har en kontoruddannelse inden for offentlig administration eller en administrationsbacheloruddannelse, gerne med erfaring fra en lignende stilling i den offentlige sektor, eller fra en større organisation
- er udviklingsorienteret og samtidig en 'afslutter', der kan understøtte en sikker og stabil daglig drift
- er en god kommunikator – både skriftligt og mundtligt
- har et godt overblik og sans for detaljer
- er god til at holde hovedet koldt, selv i pressede situationer
- ikke er bange for at påtage sig et ansvar og går gerne forrest i udviklingen
- er fleksibel, opsøgende og byder aktivt ind i forhold til at hjælpe kolleger med opgaver på tværs af afdelingen/organisationen
- arbejder systematisk, samarbejdsorienteret og er hurtig til at danne sig et overblik
- er omstillingsparat og har forståelse for, at man vil få en primær opgaveportefølje, men også vil være en del af sekretariatets administrative team, hvor opgaver, ud over de primære, også kan gives, hvis man har kompetencerne til at udføre dem.

Dine kolleger og faglig koordinator vil sammen introducere dig til de ovenstående opgaver, da det naturligvis ikke forventes, at du kan det hele fra starten. Der vil blive udarbejdet et introprogram til dig, som inkluderer planlagt sidemandsoplæring. Der vil også være en overgangsperiode med vores kollega, som er på vej på barsel, så du sammen med hende får et godt kendskab til de fleste af opgaverne. Ligeledes er der på flere områder udarbejdet vejledninger til, hvordan opgaverne håndteres.

Lidt om os

Familierådgivningen er organiseret i Børn og Kultur, og varetager alle myndighedsopgaver i forhold til børn og unge i alderen 0-18 år (23 år).

Vi ønsker at sikre, at børn og familier får en relevant hjælp, så hurtigt som muligt. Derfor har vi en central visitation af underretninger i Modtagelsen, hvor børne- og ungerådgivere foretager første screening af alle underretninger, der indgår i Familierådgivningen. Vores bagland består af børne- og ungerådgivere, som er opdelt i: et børneteam, to ungeteams og et handicapteam. Herudover har vi et lederteam og et administrativt team.

Vores sekretariat består af et stærkt administrativt team med seks administrative sagsbehandlere og en faglig koordinator.

Vi er hver især specialiseret inden for hvert vores område, hvor vi har et tæt samarbejde og fungerer som backup for hinanden.

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

Lidt om de opgaver, der primært varetages i stillingen

- Personaleadministration – herunder ansættelser, oprettelser i vores lønsystem, Adaxes samt håndtering af fraværsregistrering.
- Introduktion af nyansatte samt udarbejdelse og vedligeholdelse af introprogrammer.
- Bestilling, klargøring og support af arbejdspladsudstyr (telefon, bærbar computer m.m.)
- Udarbejdelse og administration af kontrakter og aftaler (§ 75, § 32, § 114, § 89 og § 90 jf. § 84 stk. 1).
- Administration af kompensationsberettigede udgifter i handicapsager.
- Godkendelse og udbetaling af kørselsgodtgørelse i handicapsager.
- Sekretær på ugentlige Grønt Lys-møder og Refleksionsmøder i afdelingen.
- Journalisering af post fra fællespostkassen samt håndtering af øvrig dokumentation.
- Fysisk og telefonisk borgerservice via skrankesystem og Call Center.
- Varetage backup-opgaver vedrørende børne- og ungeudvalg og aktindsigter.
- Administration og opgaveløsning i følgende systemer: Outlook, DUBU, Acadre, SAPA, KY, Silkeborg Data, Prisme365 samt øvrige relevante fagsystemer.

Hvis du tænker, at det lige er dig, vi søger, så glæder vi os til at læse din ansøgning.

Yderligere oplysninger

Du er velkommen til at kontakte faglig koordinator Sanne Kling Larsen på telefon 23 99 30 69, hvis du har brug for yderligere oplysninger om stillingen.

Stillingen aflønnes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og HK på løntrin 23-33. Den forventede startløn ligger i intervallet 29.037,25 kr. og 34.239,67 kr. plus pension. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.

Der vil ved ansættelsen blive indhentet børne- og straffeattest.

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen **senest den 22. oktober 2026 kl. 12.00.**

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 26. oktober 2026.

Indkaldelse til samtale vil ske med forholdsvis kort varsel, men hurtigst muligt efter ansøgningsfristens udløb.

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.