

Sundhedsadministrativ koordinator til Myndighed – Hjælpe midler

Myndighed – Hjælpe midler søger en administrativ kollega fra den 1. juli 2026 - 25 timer pr. uge. I Social og Sundhed i Haderslev Kommune sætter vores tilgang "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, via de løsninger vi allerede har - og er ved at opbygge.

Du vil indgå i afdelingen Myndighed – Hjælpe midler, hvor vi er 19 medarbejdere samt en teamleder. Teamet består af en sygeplejerske, ergo- og fysioterapeuter, social- og sundhedsassistenter, administrative sagsbehandlere samt en administrativ medarbejder. I afdelingen varetager vi sagsbehandling på hjælpemiddelområdet indenfor Servicelovens §§ 112, 113, 114, 116 og Arbejds miljøloven § 15.

Dine opgaver vil primært bestå af administrative opgaver såsom lettere sagsbehandling, telefonbetjening, håndtering af ansøgninger til teamet, udsendelse af breve, skrankebetjening, fakturabetaling samt generel administrativ understøttelse af teamet. Vi samarbejder med borgerne og andre afdelinger om at facilitere velfærd og finde den bedst mulige løsning for den enkelte borger. Vi tror på, at vi er bedst, når vi skaber løsninger sammen. Vi søger en kollega, som kan se værdien i at være en holdspiller.

Vi ønsker os, at du:

- har en administrativ baggrund - gerne med uddannelse og erfaring inden for det sundhedsfaglige område, som f.eks. sundhedsadministrativ koordinator (SAK)
- har myndighedserfaring eller stor interesse for myndighedsarbejde indenfor det ovennævnte område
- har en anerkendende og pædagogisk tilgang både ved interne og eksterne henvendelser
- er serviceminded, beslutningsdygtig og kan prioritere din dagligdag
- har stor interesse for både udfordringen i borgersager, hvor det tværfaglige arbejde fylder meget
- har lyst til at arbejde tværfagligt og finde løsninger, gerne med fokus på AI-løsninger og robotløsninger
- kan anvende IT og digitalisering som en naturlig samarbejdspartner i dagligdagen. Vi benytter Cura, fællessprog III og Office-pakken
- er stærk i både mundtlig og skriftlig kommunikation
- har en acceptabel straffeattest.

Vi tror på:

- at selvstændighed giver trivsel, og vi viser det ved, at ansvar og kompetence i høj grad er uddelegeret til den enkelte medarbejder
- at velfærd skal faciliteres, og at vi er én mulighed af mange. Derfor er samarbejde et nøglebegreb hos os
- at værdighed og værdigt samarbejde med borgerne skaber den bedste løsning
- at det skal være sjovt at gå på arbejde. Derfor prioriterer vi også uformelt samvær og omgangstone.

Vi kan tilbyde:

- et selvstændigt job, hvor ansvar og kompetence i stor udstrækning er uddelegeret til den enkelte medarbejder
- engagerede kolleger i et tværfagligt arbejdsmiljø, hvor sparring og vidensdeling prioriteres
- målrettet introduktion og oplæring
- en travl afdeling med et godt arbejdsmiljø.

Yderligere oplysninger

Få mere at vide om stillingen hos teamleder, Mona Hansen, på telefon 28 77 69 83 eller mail:

mkhc@haderslev.dk

Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst mellem KL og relevant faglig organisation.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag inkl. en kort video med særlig fokus på din motivation for at søge i Myndighed – Hjælpebidler via ansøgningsknappen senest **den 12. maj 2026 kl. 12.**

Vi giver besked om indkaldelse til samtaler den 13. maj 2026.

Samtaler afholdes den 18. maj 2026, fra kl. 12.

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.