

Administrativ medarbejder til IT og Digitaliseringsafdelingen

Vi søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder til IT og Digitalisering. Som administrativ medarbejder får du en central rolle i at understøtte ledelsen og afdelingen. I IT og Digitalisering får du tæt berøring og dialog både med ledelsen, forvaltningerne og kollegaerne i afdelingens arbejde med strategisk og målrettet at løfte organisationens digitale modenhed og sikre stabil drift og overblik over IT-porteføljen. Som administrativ medarbejder skal du derfor fungere som ledergruppens højre hånd ved at sikre praktisk udførsel - og selvstændigt og struktureret kunne gennemskue og løse opgaver.

Om stillingen

Stillingen spænder bredt fra driftsopgaver ift. mødeplanlægning, produktion af dagsordner og referater til udvikling af nye koncepter, der løfter vores serviceniveau. Du får det daglige ansvar for styringen af afdelingens økonomi og organisationens IT-portefølje i tæt samarbejde med vores data- og økonomikonsulent og økonomikonsulenten i Økonomiafdelingen. Du forventes at kunne udfordre os på hverdagens vaner og skubbe os i den rigtige retning ift. effektive og smidige arbejdsprocesser. Du har flair for IT og anvender IT til hverdagens opgaver på en smart og kreativ måde. For den rette kandidat er der tale om en ønskestilling, der kan udvikles i takt med afdelingens vækst og succes.

Vi søger følgende profil:

- Har en relevant administrativ uddannelse, f.eks. bachelor i offentlig administration eller kontorassistent
- Har erfaring med ledelsesunderstøttelse, og meget gerne fra kommunal kontekst
- Har solid erfaring med Office 365 og meget gerne også Prisme og Acadre
- Besidder stærke kommunikations- og relationskompetencer
- Har flair for tal og kendskab til økonomistyring
- Oplever en faglig stolthed ved at være den, der har styr på stumperne, men som samtidig formår at få øje på sammenhænge og synergieffekter
- Evner at være 2 skridt foran, og sørge for, at detaljerne indtænkes
- Besidder et stort "service- og fixergen" og har en positiv tilgang til opgaverne
- Trives i en hverdag, hvor dagens to-do-liste ofte må vige for presserende opgaver
- Er proaktiv, åben, kommunikerende, og fremlægger dine idéer og stiller spørgsmål.

Vi tilbyder:

- Stor fleksibilitet i arbejdet
- Et sundt, sjovt og spændende arbejdsmiljø
- Mulighed for personlig og faglig udvikling
- Fastansættelse på 37 timer om ugen
- Spændende introduktionsforløb i hele afdelingen
- Tiltrædelse, der passer ind i dine sommerferieplaner
- En organisation med værdier, der ønsker at gøre en forskel.

IT og Digitaliseringsafdelingen består samlet af 26 medarbejdere fordelt på 3 teams; Digitaliseringsteamet, IT-Drift og IT-Support. Organisatorisk er afdelingen placeret i Stabene med direkte reference til Kommunaldirektøren.

Arbejdssted: Hansborg, Østergade 48, 1. sal, 6100 Haderslev

Yderligere oplysninger

Hvis du er interesseret i stillingen som administrativ medarbejder i IT og Digitalisering og har yderligere spørgsmål så kontakt IT og digitaliseringschef Charlotte Bay Greisen på telefon 30 76 58 94 (mellem kl. 16-17 og ikke 14.-16. april) eller på mail: bay@haderslev.dk

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den 11. maj 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes den 21. maj 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.