

Administrativ sagsbehandler til Familierådgivningen

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.

Da en af vores dygtige administrative sagsbehandlere har valgt at gå på pension, har vi brug for en ny medarbejder pr. 1. juni 2026.

Stillingen er fast og på 37 timer/uge.

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 vores Modtagelse, 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 tre teams: småbørn/børn, unge og handicap. 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 m.m.)
- Udarbejdelse og administration af kontrakter og aftaler (§ 75, § 32, § 114, § 89 og § 90 jf. § 84 stk. 1)
- Administration af kompenserende kompensationsberettigede udgifter
- Godkendelse og udbetaling af kørsel
- Administration og koordinering af tjenestebiler
- Journalisering af post fra fællespostkasse samt håndtering af øvrig dokumentation
- Fysisk og telefonisk borgerservice via skrankesystem og Call Center
- Varetage backup-opgaver vedrørende børne- og ungeudvalg
- Administration og opgaveløsning i følgende systemer: Outlook, DUBU, Acadre, SAPA, KY, Silkeborg Data, Prisme365 samt øvrige relevante fagsystemer.

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 kollegaer 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 søde kollegaer 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 pension, så du sammen med hende får et godt kendskab til de fleste af opgaverne. Ligeledes er der på enkelte områder udarbejdet vejledninger til, hvordan opgaverne håndteres.

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 at vide mere om stillingen.

Løn- og ansættelsesvilkår forhandles individuelt med udgangspunkt i gældende overenskomst og principperne i Ny løn.

Der vil ved ansættelsen blive indhentet børne- og straffeattester.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, CV og bilag via ansøgningsknappen senest den **16. marts 2026 kl. 12.00**.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 23. marts 2026.

Indkaldelse til samtale, vil ske 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.