

Erfaren administrativ medarbejder til Hjemmepleje og Social Støtte

Har du lyst til at være med til at få tingene til at spille bag kulisserne?

Så er det måske dig, vi søger som vores nye administrative kollega i Nordfyns Kommune.

Helhedspleje, faste teams og en ny økonomisk model kræver ”styr på styringen” – både i de store linjer og de små detaljer. Til at støtte op om vores tre hjemmeplejeområder, området for Social Støtte og vores tværgående team har vi oprettet en ny, spændende stilling som administrativ medarbejder på fuld tid.

Vi leder efter dig, der:

- trives med at skabe overblik og struktur
- leverer opgaver med høj kvalitet
- kan arbejde selvstændigt, men også være en del af fællesskabet
- har lyst til at være med til at udvikle et af velfærdssamfundets vigtigste områder.

Om jobbet

Stillingen rummer stor variation – både i opgaver og samarbejdspartnere – og du skal trives med en afvekslende arbejdsdag. Du kommer til at jonglere flere opgaver samtidig, og det er vigtigt, at du kan bevare overblikket og finde energi i at arbejde i et dynamisk miljø. Opgaverne i jobbet er alsidige, og i det daglige vil der ofte være en del aktivitet omkring dig med henvendelser fra ledere, medarbejdere i de forskellige områder og fra samarbejdspartnere i organisationen.

Du vil få arbejdsplads på flere forskellige matrikler (Otterup, Søndersø og Bogense), og det forventes, at du fordeler din arbejdstid mellem disse i løbet af ugen. Det giver dig mulighed for at være tæt på både ledelse og medarbejdere i de forskellige områder.

Dine nærmeste samarbejdspartnere bliver ledere, vagtplanlæggere og gruppekoordinatorer i de forskellige områder. Derudover bliver du en del af det gode og erfarne netværk af administrative medarbejdere i Voksen Velfærd, som mødes regelmæssigt og sparrer med hinanden.

I det daglige refererer du til de områdeledere, du understøtter, mens din overordnede ledelse ligger hos lederen af Hjemmepleje og Social Støtte.

For at få succes i stillingen er det afgørende, at du kan se værdien i at arbejde på tværs, har lyst til udvikling og til at gøre en forskel i vores organisation.

Dit primære ansvar og arbejdsopgaver:

Administrative opgaver:

- Oprettelse og vedligeholdelse af ansættelser i OPUS Lønservice
- Udarbejdelse af div. materiale og klargøring til fx nyansatte, herunder nøgler, tøj, pc-adgang og bestilling/opsætning/hjælp ift. IT-udstyr og adgange
- Udarbejdelse og opfølgning på diverse aftaler
- Opdatering af diverse dokumenter
- Beklædningsansvarlig (bestilling, opmåling, m.v.)
- Koordinerings- og planlægningsopgaver, fx i udviklingsprojekter
- Telefonbetjening

Controller- og økonomiopgaver:

- Bilagshåndtering og betaling af regninger
- Indkøb af varer i Tellis
- Controlling og opfølgning på forskellige data (fx vikarforbrug, personalegennemstrømning, deltagelse i kurser, kørekortsgennemgang m.v.)
- Diverse indberetninger

Øvrige opgaver

- Ledelsesunderstøttelse og ad hoc-opgaver

Vi søger dig, der:

- har en relevant uddannelse som fx en bachelor i administration eller en akademiuddannelse indenfor offentlig administration
- har erfaring med og let ved at begå dig relevante IT-systemer (OPUS, Nova, NemØkonomi, Office-pakken)

- er stærk i Excel og opsætning af diverse grafer
- har erfaring med og sans for økonomi og controlling, er talstærk og følger op, hvis data viser sig overraskende
- kan kommunikere professionelt, både mundtligt og skriftligt
- har overblik, arbejder systematisk og kan arbejde struktureret og selvstændigt
- er serviceminded, omstillingsparat og har gode relationelle kompetencer.

Vi kan tilbyde dig:

- en god og alsidig introduktion til både områderne og opgaverne
- et godt kollega- og arbejdsfællesskab og en hverdag, der ikke er forudsigelig
- alsidige opgaver, hvor du får mulighed for at bruge dine kompetencer bredt
- en fleksibel arbejdsplads og en organisation i fortsat udvikling, som du kan være med til at præge
- mulighed for relevant kompetenceudvikling og en sundhedsordning
- at blive en vigtig del af hverdagen for både ledelse og kolleger.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning med relevante bilag **senest onsdag den 21. maj 2025**.

Samtaler afholdes i uge 22 - 2025

Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst.

Straffeattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Ønsker du at høre nærmere om stillingen?

Så ring endelig og hør mere om vores arbejdsplads hos leder for Hjemmepleje og Social Støtte, Solveig Hauschildt, på mobil 23 69 88 73.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

[En attraktiv arbejdsplads - Nordfyns Kommune](#)