

Administrativ medarbejder til Jobcenter Nordfyn

20 timer om ugen med mulighed for valg af 4-dages arbejdsuge

Vi søger en engageret kollega, der har indgående kendskab til administrative opgaver på pensionsområdet. Har du flair for tal, gode kommunikationsevner og brænder du samtidig for tværfagligt samarbejde – så er det måske dig, vi søger!

Stillingen er forankret i Jobcenter Nordfyn med arbejdssted på Søndersø Rådhus.

Stillingen er på 20 timer om ugen med ansættelse den 1. oktober 2026.

Opgaver

- Oprettelse og træk af egenbetaling vedrørende bl.a. madservice og ophold for borgere på kommunens bosteder og plejecentre
- Håndtering af krav til skifteretten
- Påligning af konti samt mellemkommunal afregning og afstemning
- Rådgivning og vejledning af borgerne - både telefonisk, skriftligt og ved personlig henvendelse
- Modtagelse og hjælpe med digitale ansøgninger om f.eks. personligt tillæg
- Tæt samarbejde med kollegaer på tværs af flere forvaltninger om den fælles opgaveløsning.

Vi lægger vægt på, at du har følgende kvalifikationer

- En relevant uddannelse, f.eks. speciale i offentlig administration eller administrationsbachelor
- Flair for digitale udbetalingssystemer i kommunalt regi og gerne erfaring med IT-systemerne OPUS og KP
- Solide administrative kompetencer, herunder gode mundtlige og skriftlige formidlingsevner, så du kan kommunikere og formidle et komplekst lovområde til en bred målgruppe
- Kendskab til gældende lovgivning på området eller dele af det.

Vi vægter samarbejde og fællesskab højt og vil se efter dig, der kan bidrage aktivt ind hos os samt have en nysgerrig tilgang til de eksisterende arbejdsgange og måden, vi løser vores opgaver på. Samtidig skal du trives med skarpe deadlines og gerne med et godt humør og stort engagement.

Vi tilbyder

- et spændende fagligt miljø, hvor du får mulighed for at opbygge en alsidig og bred faglig viden på flere områder
- stor kompetencefrihed til nytænkning og afprøvning af gode ideer
- en ambitiøs arbejdsplads, hvor der er et bredt fokus på trivsel og det gode arbejdsmiljø
- en arbejdsplads, hvor vi ønsker nysgerrighed, positivitet og energi i dagligdagen til gavn for både udvikling af opgaverne og trivslen
- fleksibel arbejdsplads med mulighed for tilvalg af en 4-dages arbejdsuge samt mulighed for hjemmearbejde.

Jobcenter Nordfyn er beliggende i Nordfyns Kommune på Søndersø Rådhus. I

Jobcentret er vi ca. 70 ansatte. Vi ønsker at være kendt for at være et jobcenter, hvor

kontakten til borgerne og virksomhederne er så jobrettet, let og ukompliceret som muligt.

Vi lægger vægt på, at både medarbejdere og ledere har en tilgang til arbejdet, der er præget af engagement, fleksibilitet og lysten til at samarbejde på tværs. Vi lægger stor vægt på en anerkendende tilgang til såvel borgere som kollegaer.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Straffeattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte teamleder Signe Kjærsgård på tlf. 21 36 49 73. Send gerne en SMS, hvis jeg ikke svarer, så vender jeg tilbage hurtigst muligt.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning **senest mandag den 17. august 2026**.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 35 - 2026.

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

Vores attraktive arbejdsplads - Nordfyns Kommune