

Sekretær til Dagtilbudsområde Midt-vest, Frederikshavn

Er du stærk i administration og kan du skabe overblik i en travl hverdag? Vi søger en sekretær på 30 timer om ugen til Dagtilbudsområde Midt-vest i Frederikshavn.

Du bliver en central administrativ støtte for områdelederen og de pædagogiske ledere. Med struktur, økonomisk overblik og sikker opfølgning bidrager du til en velfungerende drift og frigør tid til ledelse og udvikling af kvaliteten i børnenes dagtilbud.

Administration, økonomi og tæt støtte til ledelsen

Dine hovedopgaver er administration, økonomisk overblik og koordinering. Du hjælper ledelsen med at holde styr på tal, opgaver og frister og sikrer, at aftaler bliver fulgt op. Du arbejder både med fælles opgaver for området og med konkret administrativ støtte til de pædagogiske ledere ude i institutionerne.

Stillingen rummer også mindre praktiske opgaver i forbindelse med møder og den daglige drift. Tyngden ligger på den administrative og økonomiske understøttelse af ledelsen.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Understøtte områdelederen og de pædagogiske ledere med administration og koordinering.
- Skabe overblik over opgaver, aftaler og frister og sikre løbende opfølgning.
- Hjælpe med opslag, information og administrative opgaver i Aula.
- Arbejde sikkert i Frederikshavn Kommunes samarbejdsportal og KMD samt holde relevante oplysninger ajour.
- Varetage dokumenthåndtering, vedligeholde oversigter og klargøre materiale til ledelsen.
- Forberede mødemateriale, skrive referater og følge op på aftaler.
- Ajourføre økonomiske oversigter og understøtte ledelsens budgetopfølgning.
- Bidrage til praktisk klargøring af møder, herunder kaffe, og løse mindre praktiske opgaver efter behov.
- Yde tæt administrativ støtte til de pædagogiske ledere ude i institutionerne
- Varetage indkøb via True-trade.
- Udføre bilagskontrol, kontere regninger samt udarbejde ledelsestilsyn

Vi søger dig, der skaber overblik og får tingene gjort

Du arbejder selvstændigt, præcist og struktureret. Du tager ansvar for dine opgaver, følger dem til dørs og afstemmer prioriteter med ledelsen, når flere opgaver kræver din opmærksomhed.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med administrative opgaver og gerne en relevant kontorfaglig uddannelse.
- Er fortrolig med digitale værktøjer og har lyst til at lære nye systemer, herunder Aula, True-trade og samarbejdsportalen.
- Klarer bilagsregistrering/kontering og bilagskontrol i KMD
- Søger om og holde styr på refusioner fra AUB og Kompetencefonden
- Kommunikerer klart, venligt og professionelt, både mundtligt og skriftligt.
- Kan bevare overblikket, når flere har brug for din hjælp, og afstemme forventninger til opgaver og frister.
- Tager initiativ og følger opgaverne til dørs.
- Har talforståelse og arbejder omhyggeligt med økonomiske oplysninger, men også er indstillet på at løse mindre praktiske opgaver.

- Er diskret og håndterer fortrolige oplysninger med omtanke.

Du får en alsidig stilling tæt på ledelsen i et kommunalt dagtilbudsområde. Din indsats skaber sammenhæng i administrationen og et solidt overblik til brug for ledelsens prioriteringer. På den måde bidrager du til gode rammer for børn, forældre og medarbejdere.

Stillingen er på 30 timer om ugen med ansættelse fra 1. januar 2027.

Ansættelsesproces:

Ansøgningsfristen er den 15. november 2026. Vi forventer at gennemføre samtaler den 20. november.

Børne- og straffeattest indhentes i forbindelse med ansættelse. Der indhentes desuden referencer forud for ansættelse.

Yderligere oplysninger:

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte områdeleder Randi Pauli Nyhagen på telefon 61167911

Vi glæder os til at høre fra dig.