

Administrativ medarbejder til Sekretariat for Social og Sundheds Team Økonomi

Brænder du for at gøre en forskel og har du lyst til at arbejde i en organisation, hvor vi lykkes sammen og på tværs? Har du bl.a. flair for økonomiopgaver og formidling af økonomi? Så er det måske dig, vi søger som vores nye konsulent i Sekretariat for Social og Sundhed.

Sekretariat for Social og Sundhed er en forholdsvis nyoprettet enhed, hvor vi har samlet administrative og konsulentfunktioner fra tre fagcentre:

- Center for Social- og Sundhedsområdet
- Center for Handicap og Psykiatri
- Center for Sundhed og Pleje

Vi arbejder på tværs af hele Social- og Sundhedsdirektørens område – fra handicap og psykiatri, socialområdet, visitation, hjælpemiddel- og træningsområdet til ældreområdet. Sekretariatet består af 29 engagerede medarbejdere, heraf 10 i Team Økonomi. Vi har et stærkt fokus på samarbejde, høj faglighed og kvalitet i opgaveløsningen.

Dine opgaver:

Som administrativ assistent i Team Økonomi får du en alsidig hverdag bl.a. med opgaver som:

- Diverse økonomirelaterede opgaver, fx hjælpe ledelsen på bosteder med budgetstyring, indberetning af pension, fakturering og administration af kontantkasser
- Indkøb til de decentrale enheder (primært botilbud, plejecentre og hjemme- og sygeplejen)
- Ad hoc-opgaver af forskellig karakter primært fra de decentrale enheder, fx stillingsopslag, skadesanmeldelser mv.
- Kommunikation og formidling i forbindelse med opgaveløsningen

Bemærk, der er ikke tale om bogføringsopgaver, da de er samlet i en central enhed.

Din profil

Det er et krav, at du:

- har en relevant kontoruddannelse, gerne med en kommunom
- brænder for økonomiopgaver
- er en stærk kommunikator – både skriftligt og mundtligt

Vi forestiller os, at du:

- trives med at arbejde tværgående og har evnen til at opbygge bæredygtige relationer i samarbejdet internt og eksternt
- har gode analytiske kompetencer
- gerne har kendskab til social, sundheds- eller ældreområdet
- har organisatorisk overblik
- er struktureret og kan håndtere mange forskelligartede opgaver, da ad hoc opgaver fylder en del i hverdagen
- behersker IT-værktøjer, især MS Office

Erfaring fra lignende stilling eller en offentlig organisation er en fordel.

Vi forventer, at du:

- Har evnen til at arbejde selvstændigt såvel som i teams
- Tager ansvar og kan prioritere i en travl hverdag
- Deler viden og bidrager til faglig sparring
- Er fleksibel og initiativrig
- Bevarer ro og overblik – også når det går stærkt
- Er serviceorienteret og imødekommende
- Bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt job med mulighed for indflydelse
- Dygtige og engagerede kollegaer, som er indstillede på, at vi konstruktivt hjælper hinanden i teamet
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, fleksibilitet og medansvar

- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, inkl. flexordning

Yderligere informationer:

Arbejdsstedet er fortrinsvis på Rådhuset i Frederikshavn.

Din reference vil være sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.

Vi forventer at afholde samtaler d. 20. februar 2026.

Straffeattest skal forevises på forlangende og referencer indhentes efter aftale.

Kontakt:

Du kan få flere oplysninger om stillingen hos sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen på tlf. 9845 5324.