

# Administrativ medarbejder med flair for koordinering og skriftlige opgaver til Sekretariat for Social og Sundhed

*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 skriftlige opgaver og koordinering? Så er det måske dig, vi søger som vores nye administrative medarbejder i Sekretariat for Social og Sundhed.*

**Secretariat for Social og Sundhed varetager administrative- og konsulentfunktioner fra tre fagcentre**

- Center for Handicap og Psykiatri
- Center for Social- og Sundhedsområdet
- 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 26 engagerede medarbejdere, heraf 7 i Team Administration. Vi har et stærkt fokus på samarbejde, høj faglighed og kvalitet i opgaveløsningen.

## Dine opgaver

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

- Sekretær for CenterMED og for en række LokalMED
- Fordeling af indgående mails i fællespostkasser
- Stillingsopslag
- Håndtering af aktindsigts- og klagesager
- Diverse administrativt relaterede ad hoc opgaver, fx referatskrivning til diverse møder, redigering af diverse lister, opslag, mødebooking
- Telefonbetjening

Vi arbejder teambaseret, hvilket betyder, at du har et primært ansvar for egne opgaver, men samtidig indgår i et tæt samarbejde, hvor vi hjælper hinanden på tværs, når der er behov.

Der er ikke tale om økonomirelaterede opgaver, da disse er forankret i et andet team.

## Din profil

*Det er et krav, at du:*

- har en relevant kontoruddannelse
- brænder for skriftlige opgaver
- 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
- gerne har kendskab til social-, sundheds- eller ældreområdet
- har gode analytiske kompetencer
- 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. 22. maj 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.