Administrativ medarbejder 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.

I Sekretariat for Social og Sundhed er administrative- og konsulentfunktioner for Center for Handicap og Psykiatri og Center for Sundhed og Ældre samlet.

Vi arbejder på tværs på områderne handicap, psykiatri, social, ældre, visitation, hjælpemiddel, træning og sundhed. Sekretariatet består af 29 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:

•Fordeling af indgående mails i fællespostkasser
•Kursusadministration og ansøgning af refusion ifm. kompetenceudvikling
•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 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 og gerne har erfaring med brug af GetOrganized

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

Bemærk der er tale om en midlertidig stilling fra 1. februar 2027 til 31. december 2029.
Arbejdsstedet er fortrinsvis på Rådhuset i Frederikshavn.
Din reference vil være sekretariatsleder Maika Wissing Mumm Nikolajsen.
VI forventer at afholde samtaler d. 16. december 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.