

Administrativ blæksprutte til Sundhedsområdet

Har du styr på detaljerne, er serviceminded og elsker struktur – og kan du samtidig holde mange bolde i luften uden at miste smilet? Så er det måske dig, vi leder efter! Hos os får du en hverdag, hvor ingen dage er ens, men hvor du bliver en vigtig del af fællesskabet. Vi leder efter en ny kollega til vores Sekretariat, der både kan jonglere med opgaver og bidrage til et godt arbejdsmiljø og som ikke har noget i mod at arbejde på forskellige matrikler. Stillingen er på 37 timer.

Dine vigtigste opgaver

- Håndtering af administrative opgaver i en travl hverdag
- Bestilling af kontorartikler, træningsmaskiner, inventar mv.
- Indkøb til og facilitering af møder
- Rekruttering og personaleadministration
- Ansvar for forberedelse til MED udvalgsmøder, herunder udarbejdelse af dagsorden og indsamling af nødvendige bilag samt referatskrivning
- Arbejde i Excel – og vi mener ikke bare formler som *SUM*
- Sætte din indre dansklærer fri, så kommaer og stavfejl ikke slipper ud af huset.

Dine kompetencer

- Har solide it-kundskaber og kan navigere hurtigt mellem programmer. Hvis du har kendskab til A-sag, Prisme og Nexus bliver vi glade
- Har flair for struktur og orden – og trives med mange sideløbende opgaver
- Gerne uddannet kommunom, eller tilsvarende erfaring
- Du kan se dig selv i en verden, hvor udvikling og nytænkning gennem reformer og lovgivning skaber muligheder
- Du er en glad og udadvendt kollega med humor, energi og lyst til at bidrage positivt til Sundhedsområdet.

Det får du hos os

- Et spændende og alsidigt job, hvor du får lov til at gøre en forskel
- Et godt arbejdsmiljø med plads til både grin og fordybelse
- Dygtige og engagerede kollegaer fra forskellige faggrupper, der glæder sig til at byde dig velkommen
- Indflydelse på din arbejdstid og en god introduktion.

Hvem er vi

Vi er et Sekretariat i Sundhedsområdet, som har over 100 medarbejdere fra forskellige faggrupper. I Sekretariatet er vi fire medarbejdere, hvor du vil blive den fjerde medarbejder. Vores primære funktion er at understøtte afdelingslederne og medarbejdere, så de kan opnå de bedste resultater for borgerne.

Vi er centralt beliggende i Ballerup med ca. 5-10 minutters gang fra Ballerup Station og tæt på motorvejsnettet.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte sekretær Pernille Hammer på telefon 4477 3835. Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. november 2025

Vi forventer at holde samtaler den 14. oktober.

Stillingen er som udgangspunktet på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: 9. oktober 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Ballerup Kommune har indført røgfri arbejdstid. [Læs mere her.](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.

Frist:

09-10-2025

Tiltrædelse:

1. novemeber

Ugentligt timetal:

37

Stillingskategori:

Administration & Sagsbehandling

Stillingstype:

Fastansættelse

Kontaktperson:

Pernille Kayser Hammer

Telefonnummer:

4477 3835

Lokation:

Gl Rådhusvej, 13, 2750, Ballerup