

Administrativ medarbejder til Center for Tandregulering

12 måneders barselsvikariat

Vi søger en struktureret og selvstændig administrativ medarbejder til et barselsvikariat. Stillingen er 2-3 dage om ugen med stor fleksibilitet i forhold til planlægning af arbejdstid og opgaver.

Stillingen kan være relevant for en erfaren administrativ medarbejder/PA - men kan også være en oplagt mulighed for en dygtig og ambitiøs studentermedhjælper, fx fra CBS eller tilsvarende uddannelse, der ønsker praktisk erfaring med ledelses- og driftsnær administration.

Dine vigtigste opgaver

Du bliver en vigtig administrativ støtte i centrets daglige drift og vil arbejde tæt sammen med ledelse og økonomiafdeling. Stillingen rummer en bred vifte af opgaver inden for HR, økonomi, planlægning, driftsstatistik, ledelsesunderstøttelse og generel administration.

Dine kompetencer

- Har erfaring med administrative og/eller økonomiske opgaver
- Arbejder struktureret, selvstændigt og har et godt overblik
- Er fortrolig med Excel og almindelige IT-systemer
- Trives med ansvar og fleksible rammer
- Er nysgerrig på optimering og udvikling
- Har gode samarbejdsevner og en serviceminded tilgang
- Er god til selv at opsøge information og ny viden.

Det får du hos os

- En varieret arbejdsdag med indflydelse på egne arbejdsopgaver
- Fleksibilitet til selv at tilrettelægge arbejde og arbejdstider
- En arbejdsplads i løbende udvikling, hvor du får indflydelse på faglige og organisatoriske processer
- En uformel, tryk og kollegial kultur med humor, engagement og stærk faglig stolthed.

Lidt om Center for Tandregulering (CFT)

CFT er en fælleskommunal tandklinik ejet af Ballerup, Egedal og Furesø kommuner og dækker knap 38.300 børn og unge. Vi udfører bøjlebehandlinger og er et team på 22 medarbejdere. Vi er et specialiseret team bestående af specialtandlæger (en med ledelsesfunktion), samt tandplejere, klinikassistenter og administrativt personale.

Vil du vide mere

Du er velkommen til at kontakte direktør Louise Claudius Riis på telefon 44776400 for at høre mere om stillingen.

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 15. april eller 1 maj. Den første måned vil du være i et oplæringsforløb. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 12.

Stillingen er et barselsvikariat på 12 måneder og er som udgangspunktet 14 timer om ugen.

Ansøgningsfrist: 6. marts 2026.

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

Vi indhenter straffe- og børneattester.

Ballerup Kommune har 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.