

Administrativ medarbejder i Center for Børne- og Ungerådgivningen

Frist:
11-08-2025

Tiltrædelse:
01-10-2025

Er du god til administrative opgaver, der kræver talforståelse? Og er du struktureret, serviceminded og trives i en hverdag med mange afvekslende opgaver? Så er du måske vores nye kollega.

Dine vigtigste opgaver

Vores nye kollega skal indgå i den samlede dækning af stabens administrative opgaver. Den endelige opgavesammensætning aftales på baggrund af kandidaternes kompetencer og præferencer.

De opgaver vi særligt skal bruge hjælp til er:

- Arbejdet med at indberette og beregne tabt arbejdsfortjeneste, og andre former for indberetninger til vores lønsystem
- Det løbende arbejde med at sikre vores registreringer til Danmarks Statistik
- Deltage i telefonbetjening og administration af postkasser
- Tovholder på aktindsigter – sikre proces og fremdrift
- Teknologi support, bl.a. tildeling af adgange til systemer og udlevering af IT-udstyr.

Dine kompetencer

- Du har gode samarbejdsevner og trives i en afvekslende arbejdsdag med skiftende samarbejdspartnere og meget dialog
- Du kan skabe overblik over opgaver og processer
- Du er god til at strukturere dit arbejde og udvikle dine arbejdsopgaver
- Du tager ansvar, arbejder selvstændigt med dine opgaver og har lyst til at sætte dig ind i nye områder
- Du har gode skriftlige og mundtlige formuleringssevner
- Du er serviceminded, tager initiativ og har lyst til at eksekvere
- Og ikke mindst har du et godt humør.

Vi forestiller os, at du er kontoruddannet, fx med et par års erfaring og med gode tal og it-kompetencer.

Det vigtigste er dog, at du har gå på mod, lyst til opgaverne, og at du trives med en bred opgaveportefølje med mange bolde i luften og en hverdag, hvor du løser opgaver, der involverer mange aktører og interesser.

Det får du hos os

- Vi tilbyder en interessant og spændende stilling i et afvekslende og dynamisk miljø med højt faglighed
- Du bliver en del af et ambitiøst center, som hver dag arbejder for at skabe gode rammer for at alle børn og unge i Ballerup Kommune får mulighed for at indgå i gode fællesskaber
- Du får en central funktion i centeret med mange kontaktflader til medarbejdere og ledere, både i centeret og i resten af organisationen
- Der er mulighed for hjemmearbejde og en fleksibel tilrettelæggelse af arbejdstiden med respekt for, at det er opgaveløsningen, der er det centrale
- Vi lægger vægt på kompetenceudvikling både gennem det daglige samarbejde med gode kollegaer og gennem videreuddannelse.

Hvem er vi

Du bliver en del af staben, som består af ni medarbejdere, der løser både administrative og udviklingsorienterede opgaver. Stabens opgaver spænder bredt og vi sætter en ære i at understøtte centerets ledelse og medarbejdere i deres indsats for udsatte børn og unge. I Center for Børne- og Ungerådgivning arbejder vi i fællesskab på at etablere kvalificerede og nærværende udviklingsforløb, der sikrer trivsel, udvikling og læring for børn, unge og familier med særligt behov for hjælp.

Center for Børne- og Ungerådgivning består af Børne- og Ungeafsnittet, PPR, Sundhedsplejen, Familiehuset og Staben. I alt er der ca. 200 medarbejdere ansat i centret.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte konstitueret teamleder Sif Hummelgaard Thomsen på telefon 2942 4318 (fra den 29. juli).

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk.

Ugentligt timetal:
37

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Særlige krav:
Børne- og Straffeattest bliver indhentet

Kontaktperson:
Sif Hummelgaard Thomsen

Telefonnummer:
2942 4318

Lokation:
Torvevej, 21, 2740, Skovlunde

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. oktober 2025.

Vi forventer at holde 1. samtaler den 19. august 2025 og 2. samtaler den 25. august 2025.

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

Ansøgningsfrist: 11. august 2025.

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.