

Midlertidig fuldtidsmedarbejder til administrative opgaver i Distrikt Hedegården

Distrikt Hedegården søger en fuldtidsmedarbejder pr. 1. januar 2026 eller hurtigst herefter til en midlertidig stilling, der understøtter de daglige administrative opgaver på tværs af distriktets børnehuse.

Dine vigtigste opgaver

- Lettere administrative opgaver
- Arbejde i forskellige administrative fagsystemer (oplæring vil være muligt)
- Koordinering og praktiske ad hoc-opgaver på tværs af huset.

Dine kompetencer

- Er struktureret, serviceminded og selvstændig
- Har mod på at lære nye systemer at kende
- Har gode samarbejdsevner og trives i et miljø med børn og voksne.

Vil du vide mere

Lyder det som noget for dig? Så vil vi meget gerne høre fra dig.

For yderligere oplysninger kontakt Distriktsleder Anette Lykke på tlf. 4477 1848 eller souschef Christel Faaborg på tlf. 4477 1639.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. januar 2026 eller hurtigst mulig herefter.

Vi holder samtaler i takt med, at vi modtager ansøgningerne.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en tidsbegrænset stilling.

Ansøgningsfrist: 29. december 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.