

Administrativ medarbejder til Fælles Administration, Pleje og Omsorg

Har du lyst til at arbejde med mange forskellige aspekter af administration, borgeropkrævning og økonomi? Så er det måske dig, vi har brug for som vores nye administrative kollega.

Vi søger en engageret, initiativrig og kompetent administrativ medarbejder. Fælles Administrationen er tilknyttet Myndighedsafdelingen i Pleje & Omsorg og består af 5 teams, visitatorer, sagsbehandlende terapeuter, kropsbårne hjælpemidler, hjælpemiddeldepot og fælles administration.

Dine arbejdsopgaver

Som administrativ medarbejder vil du blive et vigtigt bindeled mellem fagområdet og decentrale enheder inden for Pleje & Omsorg, samt en bidragsydende aktør i understøttelsen af multifunktionelle teams og tværororganisatoriske opgaveløsninger.

Opgaverne omfatter blandt andet

- sparring og understøttelse af decentrale enheder
- fakturabehandling, betaling og opkrævning
- kvalitetssikring/controlling
- logningskontrol
- borgerkontakt
- administration af pleje- og ældreboliger
- borgerrelaterede kørselsordninger
- dagsorden/referat
- diverse ad hoc opgaver.

Der vil være mange forskelligartede bolde i luften, deadlines og en bred kontaktflade til såvel interne som eksterne samarbejdspartnere.

Vi forventer af dig, at du

- har en relevant administrativ uddannelse, gerne med speciale i offentlig administration og/eller kommunal erfaring
- er udviklingsorienteret, nysgerrig og åben i forhold til nye måder at løse opgave på
- har gode kommunikative evner, såvel mundtligt som skriftligt
- bidrager aktivt til kvalificering og udvikling af arbejdsprocesser
- kan arbejde målrettet, selvstændigt og tilrettelægge opgaveløsningen så den stemmer overens med deadline.

Personlige kompetencer

Vi sætter stor pris på, at du kan se samarbejdspartneres perspektiv og at du forstår at møde dine samarbejdspartnere der, hvor de er, og for eksempel kan formidle et overblik og bidrage til tværororganisatorisk videnformidling, udvikling og sparring.

Du vil møde en arbejdsplads, hvor vi møder hinanden tillidsfuldt og respektfuldt, hvor vi alle bidrager til et konstruktivt samarbejde og udvikling, samt har indflydelse på og ansvar for opgaveløsning, den fælles arbejdsplads og arbejdsmiljøet. Vi arbejder med afsæt i organisatorisk læring og Tønder Kommunes leveregler.

Jobbet er efter gældende lovgivning opslået som fuldtid på 37 timer pr. uge, men hvis du ønsker færre timer end fuld tid, kan vi drøfte dette. Dog minimum 32 timer pr. uge.

Ansøgningsfristen er den 13. september 2026, og vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 16. september 2026.

Har du brug for yderligere information, er du velkommen til at kontakte teamleder Kristiane Dahlmann på tlf. 20 59 23 81 / e-mail krdah@toender.dk.

Indplacering i lønramme afhænger af erfaring, kompetence og relevant uddannelse.

Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.