

Administrativ medarbejder til PPR Tønder

Er du typen, der skaber overblik, får ting til at hænge sammen og møder mennesker på en måde, der får dem til at føle sig godt hjulpet? Så har vi en vigtig plads til dig i PPR Tønder.

Vi søger en administrativ medarbejder til en fast stilling på 30 timer om ugen.

Hos os bliver du den, der holder styr på journaler og de administrative processer og er med til at få det hele til at hænge sammen. Du får en vigtig rolle i PPR, hvor dit arbejde er med til at skabe de bedste rammer for børn og unges trivsel og udvikling.

Din hverdag byder på mange forskellige opgaver og kontaktflader. Nogle opgaver kræver struktur, systematik og blik for detaljen, mens andre handler om at tage godt imod en henvendelse eller finde en løsning sammen med en kollega.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver et administrativt omdrejningspunkt i PPR, og dine opgaver spænder bredt. Du kommer blandt andet til at:

- modtage, registrere og koordinere henvendelser
- stå for dele af vores journalisering og dokumenthåndtering
- hjælpe med kalenderstyring, mødebooking og koordinering
- håndtere aktindsigter
- have telefonisk og skriftlig kontakt med børn, unge, forældre og samarbejdspartnere
- udarbejde breve, oversigter og andet administrativt materiale
- understøtte PPR's forskellige indsatser, blandt andet den lettilgængelige behandling til børn og unge
- bidrage til planlægning af arrangementer og udvikling af materialer, hvor der også er plads til dine ideer og dit blik for gode løsninger
- være med til at udvikle enkle og effektive administrative arbejdsgange.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse eller erfaring med administrative opgaver.

Du arbejder struktureret og selvstændigt, kan prioritere mellem opgaver og bevarer overblikket, også når flere ting kræver din opmærksomhed på én gang. Samtidig betyder det meget for os, hvordan du møder andre mennesker. Du bliver ofte en af dem, børn, unge, forældre og samarbejdspartnere får kontakt med, når de henvender sig til PPR. Derfor søger vi en kollega, der er imødekommende, hjælpsom og god til at få mennesker til at føle sig godt mødt.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- har gode IT-kompetencer og let ved at lære nye systemer at kende
- kan håndtere fortrolige og personfølsomme oplysninger sikkert
- trives i samarbejdet med mange forskellige faggrupper
- kan navigere i en hverdag, hvor opgaverne både kan være planlagte og opstå undervejs.

Erfaring fra en kommune, PPR eller en anden offentlig organisation er en fordel, men ikke en forudsætning.

Du bliver en del af PPR Tønder

I PPR arbejder vi for at understøtte børn og unges læring, trivsel og udvikling. Vi arbejder med børn og unge fra 0-17 år og samarbejder tæt med familier, dagtilbud og skoler.

Du bliver en del af en tværfaglig arbejdsplads med blandt andet psykologer, pædagogisk psykologiske konsulenter, læringskonsulenter, talehørekonsulenter, fysio- og ergoterapeuter og den kommunale ordblindevejleder. Vores opgaver spænder bredt, og vi bringer vores forskellige perspektiver i spil for sammen at finde de bedst mulige

løsninger.

Hos os er der høj faglighed og en varm og uformel omgangstone. Vi lægger vægt på godt samarbejde og hjælper hinanden, når der er brug for det.

Som vores administrative kollega bliver du en vigtig del af fællesskabet. Du får en bred kontaktflade på tværs af PPR og mulighed for at sætte dit præg på vores administrative arbejdsgange, materialer og aktiviteter. Når du skaber overblik, får processerne til at glide og hjælper mennesker godt videre, bidrager du til, at vi sammen kan skabe de bedste muligheder for børn og unge i Tønder Kommune.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 30 timer om ugen.

Ansøgningsfrist er den 2. november 2026, og vi holder ansættelsessamtaler den 9. november 2026.

Tiltrædelse er den 1. december 2026 eller før om muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst, og indplacering i lønramme afhænger af erfaring, kompetence og relevant uddannelse.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte PPR's leder Joan Schmidt på tlf. 24 98 16 97.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

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.