

Administrativ medarbejder / barselsvikar til Fælles Administration, Pleje & Omsorg

Vil du være en del af et team med mange varierende administrative opgaver i et spændende miljø, hvor flere faggrupper har deres daglige gang? Så søger vi til Fællesadministrationen i Pleje & Omsorg pr. 1. december 2024 en engageret og initiativrig barselsvikar.

Stillingen vil blandt andet bestå af betaling af fakturaer, opkrævning af borgerbetalinger, borgerhenvendelser pr. telefon, udarbejdelse af dagsorden, referatskrivning, koordinering og tilmelding til kurser (interne og eksterne), ansøgning om VEU-godtgørelse, logningskontrol, kvalitetssikring samt diverse administrative ad hoc opgaver.

Der vil altid være mange forskelligartede bolde i luften, konstante deadlines og en bred kontakthflade til mange samarbejdspartnere.

Om kvalifikationerne

- Du har en relevant administrativ uddannelse, gerne med erfaring fra en kommune.
- Du er i høj grad selvstændig i opgaveløsningen.
- Du evner at have mange bolde i luften på samme tid.
- Du arbejder målrettet og dynamisk.
- Du bidrager til det faglige og sociale miljø.
- Du bidrager aktivt til kvalificering og udvikling af arbejdsprocesser.
- Du har et godt humør.

Vi tilbyder dig

- et spændende og udfordrende job i en velfungerende administration
- introduktion og oplæring i de forskellige opgaver
- gode kolleger, som tager udfordringer op og skaber resultater sammen
- et godt team, hvor initiativ og medansvar er i fokus
- attraktive medarbejderforhold med blandt andet sundheds- og fleksordning.

Du vil møde en arbejdsplads, som er kendetegnet ved et godt kollegialt fællesskab og stor hjælpsomhed, hvor der lægges vægt på at møde hinanden tillids- og respektfuldt, så alle bidrager til et godt serviceniveau og arbejdsklima. Vi arbejder med afsæt i organisatorisk læring og Tønder Kommunes leveregler.

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.

Ansøgningsfristen er den 13. oktober 2024. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 22. og 23. oktober 2024.

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.