

Administrativ medarbejder til Sundhedsafdelingen - 20 timer pr. uge (tidsbegrænset stilling)

Vil du være med til at understøtte vigtige sundhedsindsatser i Tønder Kommune? Så har vi jobbet til dig.

I Sundhedsafdelingen søger vi en engageret og struktureret administrativ medarbejder til en tidsbegrænset stilling på 20 timer pr. uge i en periode på 1 år.

Om stillingen

Du bliver en vigtig del af Sundhedsafdelingen, hvor vi arbejder med borger- og patientrettede sundhedsindsatser, forebyggelse og trivsel. Din opgave bliver at understøtte afdelingens daglige drift med en bred vifte af administrative opgaver.

Herunder for eksempel

- koordinering af forløb
- booking af aftaler
- indtastning af data
- administration omkring SoMe
- referatskrivning
- telefonpasning
- almindeligt forekommende administrativt arbejde.

Vi forventer, at du

- arbejder struktureret, selvstændig og med sans for detaljerne
- er hurtig til at sætte dig ind i nye opgaver og udfordringer
- trives i en travl hverdag med mange forskellige opgaver
- er serviceminded og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- er god til at formulere dig på skrift.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til Outlook, Nexus og SBSYS. Hvis ikke, så sørger vi for oplæring.

Vi tilbyder

- en spændene og varieret arbejdsdag
- et godt kollegafællesskab
- fleksibilitet og mulighed for indflydelse på opgaveløsningen
- frugtordning og motion i arbejdstiden.

Praktiske oplysninger

Du får arbejdsplads på Jomfrustien 8 ved Tønder Rådhus, hvor både Sundhedsafdelingen og Kultur og Frivillighed hører til. Vi har tætte kollegiale relationer på tværs af afdelingerne og spiser frokost sammen, har motion i arbejdstiden og kageordning sammen.

Stillingen er tidsbegrænset og løber i 1 år med ansættelse hurtigst muligt eller efter aftale. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Ansøgningsfristen er den 25. juli 2025. Vi forventer at holde samtaler den 31. juli 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder i Sundhedsafdelingen John Zachariasen på tlf. 30 65 59 83 eller e-mail johnzac@toender.dk

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.