

Administrativ medarbejder med koordinatorfunktioner og flair for økonomi

Har du lyst til at arbejde med en bred, administrativ opgaveportefølje og er du en ørn til tal, regnskaber og budgetopfølgning? Kan du koordinere og få administrative arbejds gange til at fungere? Er du en teamplayer med fokus på opgaverne og bidrager du til højt humør på arbejdspladsen? Så er du helt sikkert vores nye kollega.

Om stillingen

Vi søger en engageret og struktureret administrativ medarbejder med gode evner for koordinering og samarbejde, god økonomiforståelse og flair for hurtigt at sætte sig ind i nye systemer. Du vil få en koordinerende rolle, især i forhold til samarbejdet mellem administrationsteamet og rådgiverne i børne- og familierådgivningen. Her skal du have blik for nytænkning af administrative måder at løse opgaver på.

Stillingen er til besættelse pr. 1. oktober 2025.

Dine primære opgaver vil være:

- **Koordinatorfunktionen:**Blik for nytænkning af administrative måder at løse opgaver påKoordinerende funktion i arbejds gange og processerEvne til at samarbejde, finde løsninger og samarbejde struktureret og vedholdende indtil implementering
- **Sekretær for børne- og ungeudvalget:Planlægning af møder:**
Planlægge og koordinere møder, herunder forberedelse og udsendelse af dagsordener, herunder kommunikation med dommer og sikre, at alle nødvendige oplysninger er tilgængelige**Referatskrivning:**
Skrive referater under møderne og sikre, at de bliver korrekt distribueret og arkiveret**Samarbejde:**
Arbejder tæt sammen med en kollega, i en turnusordning, om opgaverne for at sikre en smidig og effektiv arbejdsproces
- **Økonomiske opgaver:**
Budgetopfølgning, udarbejdelse af budgetter og regnskaber, samt betaling af regninger og fakturaer.
- **Personaleadministration:**
Oprettelse og sletning af medarbejdere, bestilling af IT-udstyr, abonnementer, adgangskoder m.v.
- **Systemadministration:**
Håndtering og vedligeholdelse af forskellige IT-systemer samt support til kolleger i brugen af disse.
- **Diverse administrative opgaver:**
Håndtering af post, referatskrivning og andre ad hoc-opgaver.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant uddannelse inden for administration og/eller økonomi.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har erfaring med økonomiske opgaver og systemadministration
- Er en rutineret IT-bruger og har nemt ved at lære nye systemer – gerne med kendskab til KMD Opus og herunder DSS, DUBU og/eller Nexus samt Acadre, men det er ikke et krav
- Arbejder struktureret og selvstændigt, men også trives med at samarbejde i et team
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt
- Har en positiv indstilling og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Trives med og kan bevare fokus og overblik i en omskiftelig hverdag.

Det er en klar fordel, hvis du har en stærk økonomisk profil og erfaring med kommunale budgetter og regnskaber. Det er også en fordel, hvis du har et godt kendskab til det kommunale børne- og familieområdet og/eller erfaring fra en lignende stilling.

Vi tilbyder

- Fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde

- Et godt arbejdsmiljø med dygtige og hjælpsomme kolleger
- Ansvar for koordinering af projekter og optimering af arbejdsgange
- Sparring og støtte til budgetopfølgninger og andre økonomiske opgaver
- Muligheder for faglig og personlig udvikling, herunder kurser evt. online og e-læringsmoduler mv.
- En spændende og varieret arbejdsdag med mange forskellige opgaver
- Et stærkt fokus på teamwork og samarbejde, hvor vi hjælper hinanden og arbejder tæt sammen for at nå fælles mål.

Praktisk info

Arbejdspladsen ligger i 8585 Glesborg. Stillingen er på 37 timer om ugen. Der er flextid efter gældende aftale om arbejds- og flextid i Norddjurs Kommune. Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV senest den 24. august 2025.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt den 27. august 2025.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Afdelingsleder for administration på børne- og familieområdet Marianne Bach Hougård på telefon: 29 11 28 94 (ferie i uge 29,30 og 31) eller

Leder af børne- og familierådgivningen Sabrina Rinhack Gregersen på telefon: 21 65 65 04 (ferie i uge 32, 33 og 34)

Vi glæder os til at høre fra dig.

Vores Norddjurs

I Norddjurs kommune arbejder vi ud fra værdierne tillid, ordentlighed, udvikling og fællesskab, som er beskrevet i vores organisations- og ledelseskodeks Vores Norddjurs.

De fire værdier er grundlaget for organisationens virke og er med i alt, vi gør. Kodekset sætter en fælles retning og er dét, der binder os sammen. Værdierne lever i den daglige praksis og i den måde vi arbejder og samarbejder på. Værdierne udspiller sig på alle ledelses- og medarbejderniveauer, samt i mødet med borger og omverden.

Læs det fulde organisations- og ledelseskodeks her:

[Vores Norddjurs - Organisations- og ledelseskodeks](#)

[Organisationsdiagram - Børne- og Familieområdet.xlsx](#)