

Administrativ medarbejder med sort bælte i sikker drift

Kan du arbejde i IT-systemer, elsker faste driftsopgaver og får energi af at hjælpe andre? Så er du måske den administrative stjerne, vi leder efter.

Vi søger en kollega, der ikke bare trives med struktur og sikker drift – men som også ser det som sin mission at gøre hverdagen lettere for kommunens ledere og medarbejdere. Du bliver en vigtig del af maskinrummet, hvor din indsats gør en reel forskel.

Hvis du bliver ansat hos os, vil din rolle i huset være meget betydningsfuld om end ikke alle ved, at det faktisk er dig, der får tingene til at glide.

Du sikrer, at opgaver bliver løst ordentligt og korrekt. Du hjælper kollegaer, der måske ikke arbejder så systematisk som dig med at overholde deadlines og procedurer. Du er en man kommer til, når man er i tvivl om hvem der har jubilæum hvornår, hvor mange tilmeldte der er til et bestemt kursus, hvilke muligheder vores rekrutteringssystem har, hvornår næste stabsmøde afvikles og hvilke lokaler, der er ledige. Du er også den, der sikrer at vores regninger bliver betalt til tiden og den, der sætter sig ind i GDPR reglerne for vores IT-systemer samt holder styr på vores kontrakter. Du frygter ikke digitaliseringen, men ser det som en måde hvorpå vi kan arbejde smartere og frigive tid til andre vigtige opgaver.

Af systemer du får berøring med kan nævnes SD, Prisme, Empty og Plan2Learn.

Hvem er du?

Du er typen, der:

- ser løsninger, hvor andre ser begrænsninger
- trives med faste driftsopgaver og finder ro i at få tingene til at spille
- har et naturligt servicegen
- finder det spændende at sætte sig ind i nye opgaver
- trives med dialogiske og omsorgsfulde kollegaer

Du er uddannet indenfor kontor eller administration, og kommer som minimum med lidt relevant erhvervserfaring.

Det er en fordel, hvis du kender vores IT-systemer, eller har nemt ved at tilegne dig herom.

Hvorfor vælge os?

Du bliver en del af sektionen HR og Arbejdsmiljø, en central stab under afdelingen Personale og Organisation i Silkeborg Kommune. Du kan forvente at få en god onboarding og et stærkt arbejdsfællesskab med kollegaer, der hjælper hinanden. Din indsats og din tilstedeværelse vil blive værdsat, og du vil blive en kendt og brugt kollega.

Hvis vi er heldige at have fanget din interesse

Fast fuldtidsstilling med opstart pr. 1. november 2025 og meget gerne tidligere.

Løn- og ansættelsesvilkår efter HK overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte administrativ koordinator Susanne Pedersen på tlf. 5146 9177, HR konsulent Jytte S. Mikkelsen på tlf. 2856 2480 eller sektionsleder Lotte Jul Andersen på tlf. 2042 8382.

Ansøgningsfrist mandag 8. september 2025. Første ansættelsessamtaler afholdes onsdag 17. september 2025 og anden samtale afholdes mandag 22. september 2025.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Hvis du indstilles til ansættelse i stillingen, vil der inden endelig ansættelsesaftale indgås, blive indhentet reference hos seneste arbejdsgiver og gerne hos flere.