

Administrativ sagsbehandler til Pladsanvisningen i Børne- og Familieafdelingen

Har du lyst til at gøre en forskel for borgere og samarbejdspartnere gennem nærværende service og vejledning, hvor du både arbejder selvstændigt og i et tæt samarbejde med kollegaer, så er dette job måske noget for dig.

Børne- og Familieafdelingen søger en fuldtidsmedarbejder til en spændende stilling som administrativ sagsbehandler i Pladsanvisningen, der besidder evnen til overblik og struktur.

Om stillingen:

Som medarbejder hos os bliver du administrativ sagsbehandler indenfor dagtilbudsområdet med en opgave i forhold til matchning af forældreønsker og dagtilbudspladser. I den funktion vil du også skulle vejlede forældre om pasningstilbud, så gode kommunikationsevner og evnen til at bevare overblik og ro i pressede situationer, er vigtige kompetencer. Din funktion er væsentlig i forhold til tilliden til den kommunale service. Du vil tillige indgå i øvrige administrative opgaver indenfor dagtilbudsområdet, samt indgå i en fælles telefonbetjening.

Stillingen er forankret i Pladsanvisningen med tilknytning til Dagtilbudssektionen. Pladsanvisningen består af 6 medarbejdere, 1 kontorelev og 1 teamleder. Alle med en kontorfaglig baggrund.

Vi bestræber os på, at de fleste af vores opgaver er fordelt, så mindst to medarbejdere løfter den samme opgave i et fællesskab. Dette gør, at der er nogen til at tage over i ferier etc. Det medfører også, at der altid er nogen at sparre med om opgaven og udvikling af opgaveløsningen. Vi tilstræber at opgavefordelingen understøtter et samarbejde med forskellige kolleger.

Vi forventer at du:

- Har en uddannelse med en kontorfaglig baggrund
- Har erfaringen indenfor offentlig administration, og gerne dagtilbudsområdet
- Kan orientere dig i lovgivning indenfor offentlig forvaltning
- Har lyst og mod til at samarbejde med mange forskellige kollegaer og faggrupper
- Kan arbejde systematisk og struktureret
- Er rutineret IT-bruger
- Har gode og empatiske kommunikationsevner
- Kan bevare overblikket i pressede situationer
- Er et glad og positivt menneske, som vil dine kolleger og din arbejdsplads

Vi tilbyder:

- Gode udviklingsmuligheder
- Indflydelse på egen opgaveløsning
- Udvikling af opgaveløsninger
- Et alsidigt og udfordrende job
- En arbejdsplads hvor vi vægter tillid og trivsel højt
- En fleksibel arbejdsplads med en humoristisk tone i hverdagen
- Mulighed for hjemmearbejde indenfor gældende retningslinjer

Stillingen er på 37 timer og løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst samt aftale om lokal løndannelse.

Fysisk placering:

Pladsanvisningen i Børne- og Familieafdelingen har arbejdspladser på Rådhuset, Søvej 1 i Silkeborg, og sidder i et kontorfællesskab med Dagplejens administration.

Yderligere information:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Lene Bødker på telefon 21 27 95 67. Læg gerne en telefonbesked så ringer vi dig op.

Ansøgningsfrist tirsdag den 14. april 2026 kl. 24. Samtaler forventes afholdt fredag den 24. april 2026 mellem kl. 9.00 og 15.00.

Tiltrædelse: juni 2026.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på Ansøg. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.