

# Administrative medarbejdere til Fællessekretariat

## - Fællessekretariatet for Børne- og Familieafdelingen og Skoleafdelingen søger 2 medarbejdere.

Har du lyst til at arbejde med administration, myndighedsopgaver og driftsstøtte for 0–18 års området i Silkeborg Kommune, så er dette stillingen for dig.

1. januar 2026 etablerede Silkeborg Kommune et nyt fællessekretariat, der samlede kræfterne fra to eksisterende sekretariater – henholdsvis i Skoleafdelingen og Børne- og Familieafdelingen.

### Dine arbejdsopgaver:

Den nye organisation er under udvikling, og der arbejdes løbende med placeringen af arbejdsopgaverne. Som udgangspunkt vil de to stillinger blandt andet indeholde følgende opgaver:

- Fakturabehandling, bogføring m.m.
- Behandling af aktindsigtsanmodninger
- Behandling af klagesager
- Servicering af afdelingernes hovedtelefonnummer
- Fordeling af afdelingens fysiske og digitale post
- Bevilling af buskort og sygebefordring
- Opgavevaretagelse i relation til visitationer til specialpædagogisk bistand m.v.
- Understøttelse af chefer m.m.

### Din profil:

- Du har en relevant uddannelsesbaggrund og gerne erfaring inden for det kommunale område
- Du arbejder selvstændigt, målrettet og struktureret med dine opgaver
- Du formår at bevare overblikket og har samtidig sans for detaljerne
- Du motiveres af at tage ansvar og bidrage aktivt til, hvordan opgaverne løses
- Du trives godt i en hverdag præget af forandringer og højt tempo
- Du værdsætter samarbejde på tværs af fagligheder og sætter en ære i at levere god service
- Du møder andre med en positiv tilgang og et anerkendende menneskesyn

### Vi tilbyder:

Et spændende og udfordrende job med gode muligheder for faglig og personlig udvikling

- Fleksibilitet i tilrettelæggelse af arbejdet
- Forpligtende arbejdsfællesskaber omkring de enkelte opgaveområder
- En uhøjtidelig omgangstone
- En sektion der sætter trivsel højt
- Arbejdstiden er som udgangspunkt 37 timer pr. uge.

Stillingerne ønskes besat pr. 1. maj 2026, eller snarest muligt.

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

### Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Teamleder Mikael Hyldgaard Svendsen på tlf. 30 46 36 99 eller Assistent Stinna Vanda Bøgelund på tlf. 21 43 71 84.

**Ansøgningsfrist tirsdag den 10. marts 2026.** Ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 12

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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