

Administrativ medarbejder til børne- og ungerådgivningen

Brænder du for at skabe struktur og yde god service i en travl hverdag – og gør du det gerne med et smil? Har du lyst til at blive en del af et engageret administrativt team, hvor samarbejde, udvikling og en positiv tilgang til opgaverne er i fokus? Så er det måske dig, vi søger til Børne- og Ungerådgivningen i Silkeborg Kommune.

Børne- og ungerådgivningens administrative team søger en administrativ medarbejder på 37 timer. Vi har brug for en kollega, der både kan håndtere komplekse beregninger og bidrage til at udvikle smartere arbejdsgange i et travlt og engageret team

Om os

I Børne og ungerådgivningen i Silkeborg Kommune tror vi på, at vi lykkes bedst sammen – med hinanden, med vores samarbejdspartnere og ikke mindst med de børn, unge og familier, vi er her for. Vi arbejder inddragende og løsningsfokuseret og har et stærkt fokus på at implementere Barnets Lov i praksis – særligt ved at styrke barnets perspektiv i alle sagsforløb. Vi er ca 100 medarbejdere fordelt på forskellige teams.

Det administrative team er nyoprettet og består af 8-9 medarbejdere. Vi er i gang med at forme vores samarbejde og opgavefordeling, så du får mulighed for at sætte dit præg på både teamet og opgaveløsningen.

Vi vægter høj trivsel, fagligt engagement og godt kollegaskab. Vi støtter hinanden og arbejder selvstændigt med vores opgaver – og vi lægger stor vægt på tværfagligt samarbejde, faglig sparring og videndeling.

De nuværende opgaver i teamet består af:

- Økonomisk og administrativ sagsbehandling efter barnets lov
- Klagesagsbehandling og håndtering af aktindsigter
- Udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste
- Tilsyn med og støtte til efterlevelse af krav til sagsbehandling
- Sekretariatsbetjening af børne- og ungeudvalg
- Bogføring af udlæg og regninger
- Fordeling og journalisering af post
- Telefonpasning og kontakt med borgere og samarbejdspartnere
- Administrativ håndtering af ansættelser og aflønninger barnets lov
- Kontraktforhandlinger
- Matchningsopgaver

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Økonomisk og administrativ sagsbehandling efter barnets lov, herunder beregning og udbetaling af tabt arbejdsfortjeneste
- Håndtering af aktindsigter
- Bogføring af udlæg og regninger

Resten af opgavefordelingen afhænger af dine kompetencer og interesser, samt hvordan du bedst kan bidrage til teamets samlede opgaveløsning.

Vi forestiller os, at du har:

- Relevant uddannelse, fx offentlig administration eller administrationsbachelor
- Erfaring med myndighedsopgaver og offentlig administration
- Er rutineret bruger af Office-pakken, herunder Excel, og har erfaringer med ESDH-systemer samt økonomi- og lønsystemer, fx SD Løn og Prisme365
- En positiv tilgang og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Stærke samarbejdsevner og trives i tværfaglige fællesskaber
- Nysgerrighed og lyst til at udvikle opgaver og arbejdsgange
- Fleksibilitet og humoristisk sans

Vi tilbyder:

- Et nyt team med stor indflydelse på egne opgaver
 - Varierede arbejdsopgaver med ansvar og udviklingsmuligheder
 - Et stærkt fagligt miljø og gode kolleger
 - Grundig oplæring og mulighed for faglig og personlig udvikling
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Yderligere information

Hvis du vil vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte teamleder, Administrativt team Sofie M. Vasegaard på tlf.: 30 59 47 14.

Ansøgningsfrist torsdag den 19. februar 2026. Samtale forventes afholdt onsdag den 25. februar 2026.

Forventet tiltrædelse den 1. april 2026 eller snarest derefter.

Vi indhenter offentlig straffeattest og børneattest på den person, vi ønsker at ansætte.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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