

To administrative medarbejdere til Socialafdelingens sekretariat

Socialafdelingen i Silkeborg Kommune søger to administrative medarbejdere til at løse en bred vifte af opgaver, der spænder fra administrativ support af driftsområdet til videreudvikling af afdelingens ledelsesinformation og dataunderstøttelse.

Opgaverne omfatter understøttelse af driftsområdet (herunder egenbetaling, bogføring, administration af servicepakker) samt administrativ support vedrørende forskellige bevilligede ydelser på myndighedsområdet. Hertil er der behov for en kollega, der kan bidrage til digitalisering af ledelsesinformation og hjælpe med vedligeholdelse og udvikling af datarapporter.

Dine arbejdsopgaver løses i samarbejde med dygtige og engagerede kollegaer og eksterne samarbejdspartnere. Nogle gange er du tovholder på opgaverne, mens du i andre tilfælde indgår i arbejdsgrupper om løsningen af fælles opgaver.

Opgaverne

Opgaverne er både mangeartede og omskiftelige, hvorfor du skal kunne finde dig til rette med både større driftsopgaver og diverse administrative supportopgaver. Snitfladerne til den øvrige organisation er vidtrækkende, og du vil bl.a. komme til at arbejde med:

- Administrative opgaver rettet mod udførerområdet, herunder bogføring, egenbetaling mv.
- Servicering af udførerområdet og den administrative ledelse på de forskellige tilbud og institutioner
- Planlægning af møder, formidlingsopgaver og andre administrative ad hoc-opgaver

I tillæg til de faste opgaver med administrativ understøttelse af afdelingen vil mindst én af de kommende kollegaer skulle understøtte:

- Administrativ support til myndighedsområdet (herunder opfølgninger på hjemløseindsatserne)
- Udvikling og vedligeholdelse af digital ledelsesinformation i afdelingen (herunder Power BI-rapporter i SharePoint)

Vi er indstillet på at tilpasse indholdet i de to stillinger, så vi bedst matcher Sekretariatets behov med dine kvalifikationer og interesser. Du skal samtidig være indstillet på, at din opgaveportefølje kan ændre sig over tid.

Sekretariatet

Sekretariatets rolle er bl.a. at bidrage til sammenhængskraften på tværs af Socialafdelingen samt tilgrænsende forvaltningsområder. Hovedområderne omfatter administrativ og juridisk understøttelse af Socialafdelingen, analyse- og udviklingsarbejde, samarbejde med kommunens økonomiafdeling, IT/digitalisering, planlægning og strategiformulering samt generel betjening af det politiske niveau. Sekretariatet er tværfagligt sammensat, og kompetenceniveauet er højt blandt de omtrent 25 medarbejdere.

Sekretariatet er opdelt i en gruppe administrative medarbejdere, konsulenter samt IT- og digitaliseringsmedarbejdere. De to opslåede stillinger er som udgangspunkt forankret i det administrative team, men snitfladerne til de øvrige medarbejdere er mange, og vi samarbejder om opgaverne.

Din profil

Du har en relevant uddannelse, fx kontoruddannelsen med speciale i offentlig administration, administrationsøkonom/-bachelor mv.

Desuden leder vi efter følgende kompetencer:

- Du er serviceminded, udadvendt og har interesse i administrativ support – måske med erfaring fra arbejdet i en politisk ledet organisation
- Du er nysgerrig på, hvordan opgaven løses bedst, og er interesseret i at anvende de teknologiske muligheder til at optimere processen
- Du har tålmodighed og overblik, som også længerevarende opgaver og mål kræver
- Du trives med en omskiftelig hverdag, hvor du ikke altid kan planlægge, hvad der kommer til at ske, men er god til at tage ansvar og selvstændigt styre egne opgaver
- Du har gode formidlingsevner både mundtligt og skriftligt
- Det er en fordel – men ikke et krav – hvis du har erfaring fra socialområdet

Hos mindst én af de to kommende kollegaer har vi derudover behov for:

- Solidt kendskab til Excel og gode evner til at navigere i større mængder data i regneark
- Erfaring med eller mod på at lære kodningsarbejde relateret til opsætning og vedligehold af digitale ledelsesinformationsrapporter (vi arbejder i dag med PowerBI og har også blikket

rettet mod Python)

Vi tilbyder

- Et spændende og udfordrende job i et engageret tværfagligt miljø
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En uformel omgangstone, godt humør og gode kollegaer
- En centralt placeret arbejdsplads i det midtjyske
- En stilling på fuld tid – men en familievenlig arbejdsplads med plads til fleksibilitet i

tilrettelæggelsen af det daglige arbejde

Du bliver ansat efter gældende overenskomst. Stillingen er fysisk forankret i Socialafdelingens sekretariat på Silkeborg Rådhus.

Vil du vide mere

Vil du vide mere om stillingerne og vores ambitioner i Socialafdelingen, kan du kontakte Steffen Kruse Juul Krahn, sektionsleder for Sekretariatet, på tlf. 29 25 92 73 eller William Kaarsberg, faglig koordinator for det administrative team, på tlf. 23 30 04 51.

Stillingerne bestræbes at være besat pr. 1. oktober 2025.

Ansøgningsfristen er den 24. august 2025. Samtaler forventes afholdt den 27. august 2025.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

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