

# 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 samarbejde med kollegaer, så er dette job måske noget for dig.*

Børne- og Familieafdelingen søger en medarbejder på 19 timer til administrative opgaver i Pladsanvisningen med tiltrædelse 1. april 2026.

## Om stillingen:

Som medarbejder hos os bliver du administrativ sagsbehandler indenfor dagtilbudsområdet med opgaver i forhold til økonomisk friplads, indmeldelser i dagtilbud og SFO, digital postbetjening, kontaktperson fra Pladsanvisningen ift. Silkeborg Kommunes SFO'er, forældreopkrævninger for dagtilbud og SFO. Du vil tillige indgå i en fælles telefonbetjening samt øvrige administrative opgaver indenfor dagtilbudsområdet.

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
- Har gode og empatiske kommunikationsevner
- Er rutineret IT-bruger
- Har flair for tal og beregninger
- Trives i en rolle med både rutineopgaver og direkte telefonbetjening
- Er et glad og positivt menneske, som vil dine kolleger og din arbejdsplads

## Vi tilbyder:

- Gode udviklingsmuligheder
- Indflydelse på egen opgaveløsning og -udvikling
- Mulighed for en ugentlig fridag
- 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 deltid på 19 timer og løn og ansættelse efter 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: Søndag den 8. februar 2026.** Samtaler forventes afholdt mandag den 16. februar 2026 mellem kl. 9.00 og 15.00.

Tiltrædelse 1. april 2026

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på Ansøg. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.