

Er du vores nye kollega i det administrative team for kropsbårne hjælpemidler?

Vi søger en administrativ medarbejder **10 timer om ugen** i et **2-årigt vikariat med opstart 1. marts 2026**.

Vi tænker, at du kunne være tilkendt flexjob, have lyst til at supplere din nuværende indtægt eller bare ønsker at arbejde få timer.

Du bliver en del af et velfungerende team på fire kolleger, der arbejder med sagsbehandling inden for kropsbårne hjælpemidler, udlejning af kommunens pleje- og ældreboliger, regningsbetaling samt specialundervisning.

Vi har travlt – og derfor har vi brug for dig til at hjælpe med håndtering af vores mange ansøgninger og fakturabetalinger.

Dine opgaver

- Journalisering af ansøgninger i Cura
- Fakturabetaling og administrative opgaver
- Arbejde i forskellige administrative systemer

Det er et krav, at du:

- Har en kontoruddannelse

Derudover forventer vi at du:

- har erfaring med administrative systemer
(vi arbejder bl.a. i Acadre, Cura, Prisme og Netforvaltning Sundhed)
- er struktureret og har godt overblik – også når der er mange opgaver
- er engageret og har lyst til at bidrage aktivt til teamets fælles opgaveløsning
- kan tilrettelægge din arbejdstid over **5 dage på en uge**
- trives i et storrumskontor og kan håndtere både fordele og udfordringer

(vi er ca. 35 medarbejdere i samme kontorområde)

Vi tilbyder:

- Grundig oplæring i opgaverne
- Et godt og trygt arbejdsmiljø med hjælpsomme kolleger, der passer på hinanden
- En arbejdsplads i Myndighedsområdet med ca. 35 sagsbehandlere inden for hjemmepleje, kommunens boliger, hjælpemiddelområdet og specialområder
- Moderne rammer på kommunens nye rådhus ved City 2 – tæt på både kollektiv trafik og motorvej

Praktiske oplysninger

Ansøgningsfrist: Onsdag den 4. februar 2026

Samtaler afholdes tirsdag den 10. februar 2026.

Send en motiveret ansøgning, CV og relevante papirer gennem vores rekrutteringssystem.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn.

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte teamleder Ulla Nikolajsen

ved tlf: 21 62 07 27 eller mail Ullanik@htk.dk.