

Sagsbehandler der vil gøre en forskel for udsatte borgere?

I Team Koordination og Bolig i Høje-Taastrup Kommune søger vi en administrativ og social sagsbehandler, der vil være med til at skabe rammerne for et mere selvstændigt og meningsfuldt liv for udsatte borgere. Her får du et job med stor faglig bredde, tæt kollegialt samarbejde og mulighed for fleksibilitet i hverdagen.

Det tilbyder vi dig:

- Et meningsfuldt arbejde med udsatte borgere på det specialiserede voksenområde.
- Et job med mulighed for fleksibel arbejdstid og hjemmearbejde 1-2 dage om ugen.
- Et stærkt fagligt miljø med tæt ledelsessparring, supervision og undervisning ved jurist.
- En arbejdsplads med høj social kapital, hvor vi har fokus på trivsel og samarbejde.
- En central beliggenhed – kun 17 min. med tog fra København H og 7 min. fra Roskilde.

Du bliver en del af Team Koordination og Bolig

Teamet består af seks medarbejdere og en leder samt to studentermedhjælpere. Vi arbejder tæt sammen om at understøtte afdelingens drift og sagsbehandling på boligområdet og andre udvalgte områder. Du vil også samarbejde med afdelingens øvrige sagsbehandlere og misbrugsteamet.

Du bliver en del af et godt arbejdsmiljø med høj social kapital, faglig sparring og en anerkendende tilgang til både borgere og kolleger.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Fremskudt sagsbehandling og administrativ koordinering.
- Sagsbehandling efter Servicelovens § 109.
- Håndtering af boligsocial anvisning.
- Posthåndtering, telefonbetjening og borgerkontakt.
- Tæt samarbejde med sagsbehandlere og øvrige borgernære afdelinger.

Vi arbejder aktivt med at styrke samarbejdet på tværs af kommunens centre – og du bliver en vigtig brik i den udvikling.

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant uddannelse.
- Har erfaring med administration og/eller sagsbehandling – gerne begge dele.
- Trives med borgerkontakt og har mod på svære samtaler.
- Har viden om kommunal sagsbehandling.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Arbejder selvstændigt og struktureret.
- Har overblik og kan prioritere dine opgaver.
- Kommunikerer tydeligt, anerkendende og respektfuldt.

Praktisk information

- Fastansættelse på 37 timer/ugen
- Tiltrædelse: 1. januar 2026.
- Løn og ansættelse efter gældende overenskomst og principperne om Ny Løn.
- I forbindelse med ansættelse indhentes straffeattest og referencer fra tidligere ansættelser.

Ansøgningsfristsøndag onsdag den 19. november 2025

Ansættelsessamtaler holdes den 26. november 2025 i tidsrummet kl. 9.00-15.00.

Send din ansøgning, CV og relevante dokumenter via kommunens e-rekrutteringssystem.

Har du spørgsmål til jobbet er du meget velkommen til at sende en sms til Teamleder Amela Saradzic på 31 90 81 84, og så giver Amela dig et kald.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!