

# Administrativ medarbejder til HR-afdelingen i Høje-Taastrup Kommune

Befinder du dig som en fisk i vandet i mange forskelligartede administrative opgaver, og er du god til at skabe struktur og arbejde systematisk? Har du en præference for at optimere arbejdsgange og bruge teknologi som naturligt hjælpeværktøj? Og holder du af at indgå i mange forskellige samarbejdsrelationer på tværs af en organisation? Så er det måske lige netop dig, der skal være vores nye kollega!

**Vi er på udkig efter dig**, som er en dygtig og servicemindet medarbejder, som har erfaring fra og kan lide at arbejde med administrative opgaver i en offentlig organisation.

Som administrativ medarbejder i HR-afdelingen spiller du en vigtig rolle i at sikre en professionel og effektiv understøttelse af ledelse og organisation. Du får en spændende og alsidig arbejdsdag med en bred vifte af opgaver og kontaktflade til hele organisationen. Du arbejder selvstændigt med dine opgaver i et tæt opgavefællesskab med kolleger – og du vil have et særligt tæt samarbejde med en anden administrativ kollega, hvor I sammen bidrager til robust drift og den løbende omstilling af opgaveløsningen.

**Dine opgaver vil bl.a. bestå af en kombination af følgende:**

- Ansættelse af kontorelever, erhvervsuddannelseselever, praktikanter og studerende, løbende kontakt og netværksmøder med uddannelsesinstitutioner m.v.
- Feriefonden: Koordinering og afholdelse af bestyrelsesmøder m.m.
- Kursusadministration: Indgå aftaler med leverandører og brugeradministration
- Intranet: Opdatering og udvikling af de sites som centret af ansvarlig for
- Superbruger i centret på udvalgte systemer særligt HR-løsningerne
- Ledelsesaktiviteter: Vedligeholde lister med lederoverblik og booking af ledere til diverse kurser, arrangementer m.v.
- Ad hoc og serviceopgaver: Brugeroprettelser, indkøb til centret, booking af lokaler, forplejning m.v.
- Økonomistyring på enkelte opgaver, som du har ansvar for

**Du bliver en del af et arbejdsfællesskab**, hvortillid og personlige relationer vægtes højt.

Det mærker du ved stor frihed til selv at drive opgaverne og træffe de vigtige beslutninger. Du planlægger selv din tid, og hvis opgaverne giver mulighed for det, kan du planlægge op til 1-2 hjemmearbejdsdage om ugen.

**Du bliver en del af en højt prioriteret HR-afdeling**, hvor du får 17 engagerede kolleger fordelt i et personaleteam og et lønteam, hvor du vil høre til. Vi har et godt tværfagligt samarbejde i afdelingen, og det er enormt givende, at personaleteam og lønteam er så tæt forankret, da det understøtter det daglige arbejde og giver kvalitet i opgaveløsningen. HR-afdelingen rummer et bredt kompetencefelt, som giver mulighed for spændende opgaver og samarbejder på tværs. Vi er også en afdeling med højt til loftet, en uformel omgangstone og plads til et godt grin.

**Du bliver samtidig en del af et stabscenter** – Center for Byråd og Administration (CBA) - med 130 kolleger, hvor vi samarbejder om de administrative opgaver, og du vil derfor indgå i samarbejdsrelationer på tværs af centret og være i et opgavefællesskab med udvalgte kolleger omkring din opgaveløsning med vægt på sparring og koordinering. Udover HR-afdelingen består CBA af følgende teams/afdelinger: Sekretariat, Kommunikation, Jura, Erhvervsservice, Organisation og Ledelse, Digitalisering, IT-afdelingen, Borgerservice samt Ydelse og Kontrol.

**Dit nye kontor bliver på vores nyere moderne rådhus**, som ligger tæt på Høje-Taastrup Station. Vi sidder i et åbent kontorlandskab, som netop bidrager til den gode sparring i

teamet og på tværs af faggrupperne i HR-afdelingen og de øvrige afdelinger i centret.

**For at lykkes i rollen er det vigtigt**, at du har en stærk administrativ faglighed og en relevant uddannelsesmæssig baggrund.

Vi vil gerne høre fra dig som:

- Har solid erfaring med administrative opgaver i en offentlig organisation
- Trives med en bred opgaveportefølje og kan prioritere opgaver effektivt
- Har blik for og er nysgerrig på at udvikle opgaver og nye løsninger, herunder teknologi, automatisering og digitalisering af arbejdsgange
- Kan arbejde systematisk, målrettet og struktureret
- Er serviceminded, imødekommende og god til at samarbejde og kommunikere med andre
- Har flair for at navigere i forskellige IT-systemer og er en habil bruger af Office-pakken
- Trives med såvel selvstændig opgaveløsning og beslutningstagen som opgaveløsning i tætte arbejdsfællesskaber
- Er dygtig til at kommunikere i tale og på skrift
- Har stærke samarbejdskompetencer
- Gerne har kendskab til sags- og dokumenthåndteringssystemerne som Acadre og First Agenda eller lignende systemer, men det er ikke et krav

Vi glæder os til at tage imod dig og få dig godt ombord.

### **Praktiske oplysninger**

Stillingen er som udgangspunkt 37 timer om ugen. Ansættelse pr. 1. oktober 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. I forbindelse med ansættelse indhentes referencer fra tidligere ansættelser.

### **Ansøgningsfristen er mandag den 17. august 2026**

Vi forventer at afholde samtaler den 20. august.

I din ansøgning må du meget gerne præcisere, hvordan du ser dig selv i stillingen, og hvad du særligt motiveres af i stillingen.

Ansøgning, CV, uddannelsesbevis og anden relevant dokumentation sendes via kommunes rekrutteringssystem.

**Hvis du er blevet nysgerrig og vil høre mere**, er du meget velkommen til at sende en sms til HR-chef Lene Fridberg på 28497524 – så ringer Lene dig op.

Vi glæder os til at høre fra dig.