

Administrativ medarbejder med et stærkt servicegen til Skole- og PPR-centeret i Høje-Taastrup Kommune

Har du flair for god borgerbetjening og lyst til at understøtte flere funktioner med et højt serviceniveau? Trives du i et opgavefællesskab med alsidige opgaver og højt tempo, hvor du også har selvstændige ansvarsområder? Og vil du være en del af et administrationsteam med høje ambitioner, og som prioriterer det gode arbejdsmiljø og kollegaskab? Så har du nu chancen.

Du bliver en del af administrationsteamet i Skole- og PPR-Centret. Vi er et åbent og erfarent team bestående af 10 medarbejdere fordelt inden for flere administrative funktioner, der prioriterer kollegial opbakning og sparring.

Vi er glade for at gå på arbejde og har en ambitiøs tilgang til både vores opgaver og arbejdslivet. Vi har fokus på professionalisme og trivsel, og det er vigtigt for os, at der er plads til et godt grin i hverdagen.

Du får en synlig og tilgængelig leder i hverdagen, der er opmærksom på sine medarbejdere, og hvor stolthed og faglighed går hånd i hånd. Vi løfter i flok – også selvom der ofte er travlt.

Dine primære opgaver som administrativ medarbejder bliver:

- Tage imod og håndtere borgerhenvendelser – telefonisk og skriftligt
- Understøtte administrationen af både skole- og PPR i tæt samarbejde med to øvrige kolleger
- Bidrage med fx journalisering, aktindsigter, letter sagsbehandling, kørselsbevillinger og afgørelsesbreve for PPR – særligt i perioder med spidsbelastning
- Administrativt bidrag ved fx nødpasning i SFO, fordeling af pædagogstuderende til SFO, kørselstilbud til børn i specialtilbud internt i kommunen samt tovholder for kørsel til svømmeundervisning
- Sekretær for Lokal-MED fx dagsorden, referater og publicering
- Superbruger for Office365 og kommunens journalsystem Acadre samt opdatering af kommunens hjemmeside og intranet

Du får god mulighed for sparring og indflydelse på både opgaveportefølje og arbejdsmetoder. Du vil indgå i et tæt arbejdsfællesskab, og vil - udover dine egne primære opgaver – blive back-up for to øvrige kolleger for hhv. skole- og PPR-opgaver.

Vi står mangler lige netop dig, der kan nikke genkende til, at du:

- Har en HK-kontoruddannelse, gerne suppleret med en kommunomuddannelse
- Har gode kommunikative evner og kan "smile" gennem telefonen
- Er selvstændig og tryk ved at lave selvstændige vurderinger
- Kender til eller kan sætte dig ind i MED-stof
- Har erfaring med telefonisk borgerbetjening – gerne på engelsk, og en anerkendende tilgang og forståelse for andres situation
- Er struktureret og imødekommende

Som personer du nysgerrig og brænder for at give en god service. Du har en god situationsfornemmelse og bidrager ofte med et smil og en positiv indstilling til din hverdag.

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende rolle og/eller fra skoleområdet – og ellers er vi indstillet på at lære fra os.

Vi bor på et nyere rådhus med lækre faciliteter i flotte omgivelser og med god udsigt fra det åbne kontorlandskab. Vi har en god kantine på 8. sal, og når vejret tillader det, kan frokosten nydes på tagterrassen. Du kommer nemt hertil – Rådhuset ligger kun få minutters gang fra Høje-Taastrup st. med kun 12 min. fra Kbh. H. og 7 min. fra Roskilde st. Der er også gratis parkering.

Praktiske oplysninger

Jobbet er på 37 timer om ugen med mulighed for deltidsbeskæftigelse. Forventet tiltrædelse pr. 1. november 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn. Vi indhenter reference fra tidligere ansættelser i forbindelse med ansættelsen.

Ansøgningsfristen er søndag den 14. september 2025

Vi forventer at afholde samtaler den 17. september og evt. 2. runde den 22. september 2025.

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte administrationschef Winnie Skjoldbøl på telefon 30365768.