

Administrativ medarbejder med flair for økonomi og motivation for sagsbehandling

Brænder du for økonomi, og ser du systematik og lovmedholdelighed som afgørende i sagsbehandlingen?

Center for Børn og Unge, Team Nord, Næstved Kommune, søger en administrativ sagsbehandler. Centret består af 4 teams efter skoledistrikterne i Næstved Kommune samt 1 handicapteam, som du vil blive en del af sammen med 3 andre administrative sagsbehandlere, 13 børne- og ungerådgivere og 1 teamleder. Du vil som administrativ sagsbehandler skulle varetage opgaver på tværs af alle teams. Handicapteamet mødes én gang ugentligt sammen med teamleder og juridisk konsulent til faglig sparring.

Dine opgaver vil primært være:

- Håndtering og betaling af fakturaer
- Understøttende opgaver i forhold til budget
- Administrativ sagsbehandling iht. Barnets Lov §§ 86, 87 samt § 75

Vi forventer, at du:

- Har en fagrelevant uddannelse
- Har detail kendskab indenfor området
- Kan formidle gældende lovgivning – såvel mundtligt som skriftligt
- Har erfaring med økonomisystemer, er god til tal og kan holde overblik
- Er servicemindet, såvel internt som eksternt
- Evner at arbejde selvstændigt og struktureret
- Er positiv og løsningsorienteret
- Har kendskab til DUBU

Vi tilbyder dig:

- Mulighed for at være med til at sætte den faglige ramme for sagsbehandlingen
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Fast ugentlig sparring med teamleder, jurist og kollegaer
- En gruppe ambitiøse, sparringslystne og engagerede kollegaer med god humor og energi
- At blive en del af et arbejdsfællesskab, hvor vi ønsker at løse opgaverne effektivt og kvalitetsorienteret
- Et spændende arbejde med afvekslende arbejdsopgaver
- En uformel tone og højt humør
- At være en del af et udviklingsorienteret center med høje faglige og politiske ambitioner
- Onboardingprogram

Relevant uddannelsesbevis skal vedhæftes.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst mellem KL og HK.

Tiltrædelse den 1. september 2025.

Arbejdstid pr. uge 30 timer.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte Teamleder, Kamilla Næsager, på tlf. 3036 2154.

Ansøgningsfrist senest søndag den 15. juni 2025.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag den 23. juni 2025 i Rådmandshaven 20, Næstved.

Du søger stillingen ved at sende din ansøgning, CV og anden relevant dokumentation og uddannelsesbevis elektronisk via ansøgerknappen "Ansøg".

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

Om Næstved Kommune

Vi er Sjællands mest erhvervsvenlige kommune. Vi er en kommune i vækst og med fokus på styrke sammenhæng mellem natur, by og vand. Vi løser opgaver inden for sundhed, børn- og unge, kultur og fritid, erhverv, borgerservice samt arbejdsmarked. Vi er flere end 7.000 medarbejdere, og vi har en ambitiøs målsætning om at blive Danmarks mest attraktive offentlige arbejdsplads. Vi arbejder derfor målrettet med god ledelse, fleksibilitet og et godt psykisk arbejdsmiljø for at skabe gode betingelser for vores arbejdsliv. Når du arbejder hos os, får du mulighed for at gøre en forskel og have indflydelse på det gode arbejdsliv. Vi værdsætter mangfoldighed og de bidrag, vi hver især bringer til arbejdspladsen. Du kan få mere information om os på vores [hjemmeside](#), [Facebook](#) og [LinkedIn](#).