Administrativ medarbejder til vikariat i Distrikt Sydøst, Næstved Kommune

Har du en administrativ uddannelse og lyst til forskelligartede administrative opgaver?
Vi søger en administrativ medarbejder til Center for Sundhed og Ældre, Distrikt Sydøst, gerne 37 timer ugentligt, med tiltrædelse snarest og foreløbigt til udgangen af maj 2027.
Grundet en langtidssyg kollega, har vi brug for en, der kan bidrage til den fælles opgaveløsning i en lille travl administration.
Opgaverne omhandler primært personaleadministration og diverse økonomiopgaver.
Herudover skal der løses opgaver i forbindelse med etablering og vedligeholdelse af vores beredskabsplaner og forefaldende opgaver for ledelsen i distriktet.
Har du faglige kompetencer svarende til ovenstående?
Er du grundlæggende glad og energisk og motiveres af et dynamisk og afvekslende arbejdsklima? Så kunne stillingen være noget for dig.

Om os

Vi er 5 administrative medarbejdere, som sikrer en tryg og stabil drift. Det giver distriktets 850 medarbejdere og ledere ro til at fokusere på borgerne i hjemmeplejen og på plejehjemmene, som har brug for hjælp og støtte i hverdagen.

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

Oplysninger om startløn og forventet løninterval

Via linket her kan ses oplysninger om relevant løninterval for den konkrete stilling. I oversigten vælges Næstved Kommune, hvilken stillingskategori (overenskomst) du ansøger til og yderligere hvilken stilling du søger. I tabellen derunder kan ses de relevante oplysninger for den konkrete stilling.

Tiltrædelse snarest muligt.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte distriktschef Birgitte Ettrup på tlf. 2020 3414.

Vi byder også gerne på en kop kaffe, hvis du har lyst til at kigge forbi til en uforpligtende snak om stillingen og mulighederne. Ring gerne ind for at aftale en tid.

Ansøgningsfrist tirsdag den 15. december 2026.

Ansættelsessamtaler afholdes torsdag den 17. december 2026.

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.

Distrikt Sydøst yder pleje, træning, sygepleje og praktisk hjælp, med skarpt fokus på rehabilitering til omkring 1000, primært ældre borgere, der enten bor i plejebolig eller modtager besøg af hjemmeplejen.

Frist:
15-12-2026

Jobkategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Kontorassistent

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Distrikt SydØst

Lokation:
Kildemarksvej 124, 4700, Næstved