

# Administrativ medarbejder til Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse - midlertidig stilling

Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse (CDSF) søger en engageret og struktureret medarbejder med administrativ baggrund til en midlertidig stilling som administrativ medarbejder i Pladsanvisningen i foreløbigt 6 måneder med mulighed for forlængelse.

## Om stillingen

Som ansat i Pladsanvisningen bliver du en central del af den kommunale administration, hvor du arbejder med borgerrettede og administrative opgaver inden for dagtilbudsområdet. Borgerne er selv ansvarlige for booking af dagtilbud mv., og din rolle bliver at sikre korrekt sagsbehandling, vejledning og sammenhængende administrative processer.

Du bliver en del af Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse i teamet Administration, Tilsyn og Styling, hvor medarbejderne inden for administration og pladsanvisning samarbejder om at sikre høj kvalitet for borgerne og have styr på de administrative arbejdsgange.

## Arbejdsopgaver

Dine primære opgaver vil blandt andet være:

- Telefonbetjening og borgerbetjening
- Administration af pladsanvisning i fagsystemet Nembørn
- Beregning og administration af økonomiske fripladser
- Mellemkommunale afregninger
- Journalisering og sagsstyring, gerne med erfaring i eDoc
- Generel administrativ understøttelse og proceshåndtering

## Vi forventer, at du

- har en relevant administrativ uddannelse
- har erfaring med administrativt arbejde – gerne fra en kommunal organisation
- trives med borgerkontakt og telefonbetjening
- arbejder struktureret og har styr på administrative processer
- kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå i tæt samarbejde med kolleger

## Vi tilbyder

- et meningsfuldt arbejde med stor samfundsmæssig betydning
- et fagligt stærkt team med høj grad af samarbejde og sparring
- en central rolle i arbejdet med udvikling af stærke almene fællesskaber

**Løn- og ansættelsesvilkår** sker i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

**Tiltrædelse** er 1. juli 2026.

**Arbejdstid pr. uge** 37 timer.

## Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte **teamleder Henrik Brink-Olesen** på telefon **2874 9141** for yderligere information om stillingen.

**Ansøgningsfrist** mandag den 18. maj 2026.

**Ansættelsessamtaler** afholdes i uge 22.

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

Vi ser frem til at læse din ansøgning.