

# Administrativ medarbejder

Vil du være et centralt administrativt omdrejningspunkt – og samtidig spille en aktiv rolle i at understøtte ledelsen i forhold til komplekse og vigtige fagområder? I Forebyggelse, Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse, søger vi en struktureret, proaktiv og samarbejdskompetent administrativ medarbejder.

Stillingen er med reference til Leder af Forebyggelse.

## Om jobbet

Du får en central rolle i at understøtte Forebyggelsesområdet – Sundhedsplejen, Tale-/Høreteamet, Ergo-/Fys-teamet og Akaciehuset. Dine opgaver spænder mellem solide basisopgaver og tæt ledelsesunderstøttelse, og du er med til at sikre, at vores administrative processer er effektive, korrekte og skaber værdi.

## Din profil

Du har administrativ erfaring, der matcher stillingens opgaver, og din arbejdsform er struktureret med sans for både kvalitet, præcision og detalje. Du trives i en hverdag med mange samarbejdspartnere og organisatoriske snitflader. Du er relationskompetent og du bevarer det gode humør, ro, overblik og fleksibilitet – også når opgaverne ændrer karakter og fysisk lokation. Du kan både arbejde selvstændigt og i team, og udplukket af stillingens opgaver, som fremgår i nedenstående, er både meningsfulde og giver dig energi.

## Administrative basisopgaver

- Opgavehåndtering og fordeling via funktionspostkasser
- Sagsoprettelse og administrative processer i forskellige fagsystemer
- Journalisering, dokumenthåndtering og kvitteringsbreve
- Telefonbetjening og lettere IT-understøttelse

## Ledelsesunderstøttelse

- Bidrage til økonomiopfølgning og administrative beslutningsgrundlag
- Understøtte struktur, prioritering og opfølgning i en travl hverdag
- Sparre om arbejdsgange, kvalitet og effektivitet
- Støtte dokumentation, analyser og mødeforberedelse
- Skabe overblik og sikre sammenhæng i administrative processer

## Øvrige opgaver

- Personaleadministration, herunder ansættelsesforløb og attester
- Indkøb via SKI og samarbejde med Indkøbskontoret
- Oprettelse/ajourføring i E-doc
- Koordinering af møder og arrangementer

## Vi tilbyder dig

- en meningsfuld hverdag, hvor du bidrager til indsatser for børn, unge og familier
- et stærkt fagligt og kollegialt fællesskab på tværs af forebyggelsesområdet og et godt samarbejde på tværs af Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse samt øvrige centre i Næstved Kommune
- varierende opgaver med både drift og tæt samarbejde med ledelsen
- tæt ledelseskontakt og mulighed for at præge struktur og kvalitet
- faglig og personlig udvikling i hverdagen
- en arbejdsplads med ordentlighed, tillid og højt fokus på trivsel, hvor hverdagen er præget af optimisme og sammenhold

Tjek vedhæftede [job- og personprofil](#) for et uddybende overblik og læs mere om Næstved Kommune og de fagområder, som du skal betjene på [www.naestved.dk](http://www.naestved.dk)

**Løn- og ansættelsesvilkår** sker i forhold til gældende overenskomst mellem KL og HK/Kommunal.

**Tiltrædelse** 1. august 2026.

**Arbejdstid pr. uge** 30 timer.

## Vil du vide mere

Du er meget velkommen til at kontakte Leder af Forebyggelse Anne Engel på telefon 2121 3901, hvis du har spørgsmål til stillingen. Send gerne en SMS, så vender jeg tilbage.

**Ansøgningsfrist** senest mandag den 15. juni 2026.

**Ansættelsessamtaler** afholdes tirsdag den 23. juni 2026 om formiddagen.

Kandidater, der inviteres til samtale kontaktes telefonisk tirsdag den 16. juni 2026 sidst på eftermiddagen.

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.