

# Administrativ medarbejder til PPR og Rejseholdet i Næstved Kommune

Vil du være et centralt administrativt omdrejningspunkt – og samtidig spille en aktiv rolle i at understøtte ledelsen i et komplekst område med mange samarbejdspartnere?

I PPR og Rejseholdet i Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse, søger vi en struktureret, proaktiv og samarbejdskompetent administrativ medarbejder.

## Om jobbet

Du får en central rolle i at understøtte PPR og Rejseholdet, som tilsammen udgør ca. 45 medarbejdere. 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, forældrehenvendelser og viderehenvielse til de relevante psykologer/konsulenter og vejledere, som skal varetage opgaven/henvendelsen. Du er service-minded og du bevarer det gode humør, ro, overblik og fleksibilitet – også når opgaverne ændrer karakter. Du kan både arbejde selvstændigt og samarbejde, og det udpluk af opgaver, som fremgår i nedenstående, er både meningsfulde og giver dig energi.

## Administrative basisopgaver

- Opgavehåndtering og fordeling via funktionspostkasse
- Sagsoprettelse og administrative processer i forskellige fagsystemer
- Journalisering, dokumenthåndtering og kvitteringsbreve
- Telefonbetjening og lettere IT-understøttelse
- Sygefraværs- og ferieregistrering for medarbejderne
- Velbevandret i opgaveløsninger i Excel ark
- Have flair for it

## 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, barsel mm
- Indkøb via SKI og samarbejde med Indkøbskontoret
- Oprettelse/ajourføring i JOSA

## 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 PPR og et godt samarbejde på tværs af Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse samt øvrige centre i Næstved Kommune
- varierede 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

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

**Tiltrædelse** 1. juni 2026 eller snarest derefter.

**Arbejdstid pr. uge** 37 timer og med reference til Leder af PPR Trine Rønne.

**Vil du vide mere** eller har spørgsmål til stillingen er du meget velkommen til at kontakte Leder af PPR Trine Rønne på telefon 2545 024, eller Faglig koordinator Inge Hanberg på telefon 2545 0970.

Send gerne en SMS, så vender jeg tilbage.

**Ansøgningsfrist** søndag den 26. april 2026.

**Ansættelsesamtaler** afholdes tirsdag den 28. april 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.