

Dagtilbudsområde Vest søger administrativ medarbejder, med stærke kompetencer inden for blandt andet Journalisering - 20 timer ugentligt

Frist:
05-03-2026

Jobkategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Administrativ medarbejder

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Område Vest

Lokation:
Rådmandshaven, 20, 4700, Næstved

Dagtilbudsområde Vest søger administrativ medarbejder, med stærke kompetencer inden for bl.a. journalisering.

Har du lyst til at arbejde med forskellige administrative opgaver, som kræver stor fleksibilitet og giver en bred vifte af arbejdsopgaver? Så er dette måske din kommende stilling.

Dagtilbudsområde Vest er et af i alt fire områder i Næstved Kommunes dagtilbudsstruktur. Området består af 13 huse, placeret i Næstved by, Fuglebjerg, Hyllinge, Sandved og Karrebæk. Det administrative kontor ligger i Rådmandshaven.

Vi tilbyder et spændende job i en dynamisk organisation, hvor du bliver del af et team på 3 medarbejdere, men samtidig indgår du i et større administrativt team, på tværs af det samlede dagtilbud, som vi deler kontorer med og derved også indgår i hinandens praksis med sparring og lignende.

Dine opgaver vil koncentrere sig meget om varetagelse og støtte i forhold til driften i de 13 huse, i forhold til journalisering, referater, mødebookning, forplejning med mere.

Som person arbejder du struktureret med dine opgaver og har ordenssans, og trives med både rutineprægede opgaver, samt ad hoc-opgaver. Du er initiativrig og arbejder selvstændig med dine opgaver.

Hos os får du:

- Et spændende job med udfordringer
- Dytige og engagerede kolleger
- Selvstændigt arbejde under eget ansvar
- Mulighed for hjemmearbejde

Vi tilbyder bl.a. følgende opgaver

- Primært ansvar for journalisering, mødebookning, og øvrige opgaver, som afklares i teamet.
- Du vil indgå i opgaven med at oplæring af nye ledere, i den administrative opgave
- Sparring med ledere omkring administrative opgaver
- Netværk med mulighed for sparring

Efter ansættelsen, vil vi i teamet gennemgå opgaveporteføljen og sammen vurdere, ud fra dine og vores fælles kompetencer, hvordan fordelingen af opgaverne i teamet, skal være.

Vi forventer, at du:

- Har en kontoruddannelse med speciale i offentlig administration
- Har et positivt livssyn og er servicemindet
- Er en god holdspiller, der i teamsamarbejdet både kan kaste og gribe bolde
- Har overblik og arbejder selvstændigt for at nå aftalte deadlines
- Motiveres af at få noget fra hånden, og arbejder systematisk hermed
- Har arbejdet med KMD Rollebaseret indgang og E-doc

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til overenskomst indgået mellem KL og HK. Stillingen er på 20 timer ugentligt og ønskes besat hurtigst muligt.

Vil du vide mere, er du velkommen til at kontakte Maiken Højgaard Toftholm på telefon 29 10 43 02, for at høre mere om stillingen.

Ansøgningsfrist fredag den 5. marts 2026.

Der afholdes ansættelsessamtaler den 10. marts 2026 og evt. den 12. marts 2026 i dagtimerne.

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.