

Center for Børn og Unge søger kollega til vores administrative stabsfunktion

I Center for Børn og Unge er vi på udkig efter ny kollega til stilling i vores stabsfunktion. Staben i Center for Børn og Unge varetager mangeartede administrative og økonomiske opgaver, der understøtter centret og centrets øvrige medarbejders indsats for børn og unge. Vi søger en ny kollega, med interesse for primært at have arbejdsopgaver inden for det administrative område. Du kommer til at have samarbejde med mange forskellige kollegaer i centret. I din hverdag har du dit tætteste samarbejde med 7 kollegaer i staben, hvor I tilsammen varetager en lang række opgaver indenfor posthåndtering (mails), underretninger, aktindsigt og økonomi mm. I stillingen vil der primært være opgaver inden for at håndtere centrets hovedpostkasse, oprette og journalisere underretninger og udarbejdelse af svar på aktindsigtsanmodninger. Du vil også i mindre omfang have udbetalinger i samarbejde med en eller flere kollegaer

Derudover arbejder du sammen med ledelse, sagsbehandlere mm. Vi er cirka 100 ansatte i centret.

Vi tilbyder

- en hverdag med opgaver, der bliver kendte for dig – men hvor der også er variation i de opgaver, du løser fra dag til dag
- et godt kollegaskab, hvor vi ud over løsningen af arbejdsopgaverne, har fokus på at have en god hverdag sammen
- at være en del af et team, hvor vi hjælper hinanden med opgaverne, når det brænder på. Vi deler også viden og tanker om forbedring i vores praksis
- et job, hvor kvaliteten af din opgaveløsning skaber stor værdi for mange kollegaer - og hvor din indsats gør en positiv forskel for børn og unge med særlige behov

Vi forventer, at du

- har relevant uddannelse inden for det administrative område
- er indstillet på fremmøde på arbejdspladsen, men også med mulighed for hjemmearbejdsdage efter aftale – derudover samarbejder vi selvfølgelig ved særlige behov for hjemmearbejdsdage, lægebesøg eller lignende
- er struktureret og grundig og finder glæde ved at have styr på tingene ift. tilbagevendende opgaver i stillingen
- er team-orienteret, fleksibel og bidrager til at du og dine nærmeste kollegaer løfter stabens mangeartede opgaver sammen – vi dækker altid ind for hinanden ved fravær
- det er en fordel, at du har erfaring med aktindsigter og journalisering af underretninger
- systemerfaring i DUBU og KMD vil ligeledes være en fordel

Opgaver, du skal løse:

- Registrering af underretninger
- Fordeling af fysisk og elektronisk post
- Sagsbehandling af aktindsigter, herunder overstregning af personfølsomme oplysninger der skal undtages
- Bidrage til udbetalinger og fakturabetaling på følgeudgifter til anbringelser og muligvis have det primære ansvar for simple udbetalinger
- Diverse ad hoc-opgaver

Præsentation af virksomheden:

Center for Børn og Unge arbejder med et bredt spektrum af opgaver ift. børn og unge med særlige behov. Stillingen er tilknyttet myndighedsafdelingen, hvor staben håndterer de administrative opgaver og samarbejder med især myndighedssagsbehandlere på børn- og ungeområdet.

Kontoret er placeret i Rådmandshaven i Næstved, hvor staben sidder sammen med alle myndighedssagsbehandlere. I stillingen refererer du til Centerchef Daniel Gottrup.

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

Tiltrædelse: Stillingen ønskes besat 1. august 2026.

Arbejdstid pr. uge: 37 timer.

Vil du vide mere

Hvis du vil vide mere om arbejdsopgaverne, kan du kontakte Koordinator, Nicoline Leerbeck tlf. 5588 3143.

Hvis du vil vide mere om ansættelsesvilkår, centrets opgaver mm., kan du kontakte Centerchef Daniel Gottrup tlf. 3031 8617. Send sms med ønske om opkald, såfremt opkald ikke besvares.

Ansøgningsfrist torsdag den 18. juni 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag den 25. juni 2026 i tidsrummet kl. 14.00 – 16.30.

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.