

Ny kollega med indsigt i administration, socialfaglighed og indkøbsøkonomi søges til staben i Center for Børn og Unge

I Center for Børn og Unge er vi på udkig efter kollega til stilling i vores stabsfunktion. Stillingen er på 37 timer ugentligt. Staben i Center for Børn og Unge varetager mangeartede administrative opgaver, der understøtter centret og centrets øvrige medarbejders indsats for børn og unge. Stillingen kræver kompetencer og kendskab inden for såvel administrative-økonomiske opgaver som socialfaglige opgaver. Som primære opgaver i stillingen indgår:

- Være en del af centrets indkøbsfunktionen med en kollega, inklusiv forhandling, vilkår og kontraktudarbejdelse for anbringelser, familiebehandling, aflastning og andre ydelser der leveres af eksterne samarbejdspartnere.
- Overordnet koordinering af aktindsigtsområdet i centret samt udarbejdelse og besvarelse af aktindsigtsanmodninger.
- Indgå i administrativt team i forhold til styring data, udgifter på det forebyggende område, samt medvirke til betaling af fakturaer fra eksterne leverandører ved behov
- Øvrige arbejde inden for stabens område, herunder potentielt registrering af underretninger mm.

Du kommer til at have samarbejde med mange forskellige kollegaer i centret, herunder strategisk indkøber, staben, børne- og ungerådgivere og centrets ledelse. Vi er cirka 100 ansatte i centret.

Vi tilbyder:

- 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.
- En stilling der er unik kombination mellem socialfaglighed, og administrativ-økonomisk faglighed.
- En stilling hvor du forventes selv at komme med ideer til udvikling og effektivisering af opgaverne, og hvor du kan forvente at ledelse og kollegaer giver konstruktiv feedback på disse.

Vi forventer, at du:

- Har relevant uddannelse inden for det socialfaglige eller administrative område. Og gerne har praksiserfaring inden for begge området.
- Er struktureret og grundig og finder glæde ved at have styr på tingene ift. tilbagevende 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.
- Systemerfaring i DUBU, KMD-økonomisystem og offentlige indkøbspraksis på det specialiserede børne- og ungeområder er en fordel men ikke et krav.

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 indkøb. 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 i forhold til ansøgers uddannelsesmæssige baggrund henset til opgaverne.

Tiltrædelse ønskes 1. marts 2026.

Arbejdstid pr. uge 37 timer.

Vil du vide mere

Hvis du vil mere om opgaverne og ansættelsesvilkår mm., kan du kontakte Centerchef Daniel

Gottrup på telefon 30 31 86 17. Send sms med ønske om opkald, såfremt opkald ikke besvares.

Ansøgningsfrist fredag den 23. januar 2026.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag den 27. januar 2026 i tidsrummet kl. 14.00 – 16.00.

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](#).