

Dagtilbudsområde Vest søger administrativ medarbejder, med viden om løn- og personaleopgaver, Fuldtid

Frist:
08-08-2025

Jobkategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsbetegnelse:
Administrativ medarbejder

Antal stillinger:
1

Afdeling:
Område Vest

Lokation:
Rådmandshaven, 20, 4700,
Næstved, Danmark

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 lille team på 2 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 o.l. Dine opgaver vil koncentrere sig meget om varetagelse og støtte af driften i de 13 huse, i forhold til ansættelser, løn, journalisering, indkøb, o.l.

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
- Dygtige og engagerede kolleger
- Selvstændigt arbejde under eget ansvar
- Mulighed for hjemmearbejde

Vi tilbyder bl.a. følgende opgaver:

• Primært ansvar for løn- og personaleadministration, herunder udarbejdelse af lønftaler og indstillinger til ansættelse i ordinære jobs samt løntilskud, fleksjob, jobrotationsvikariat m.v. samt lønberegninger og opfølgning på lønudbetalinger

- Oplæring af nye ledere
- Sparring med ledere omkring administrative opgaver
- Netværk med mulighed for sparring
- Interne kommunale kurser
- Mødebooking, forplejning, m.v.

Efter ansættelsen, vil vi i teamet gennemgå opgaveporteføljen og sammen vurdere, ud fra dine 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 erfaring med løn- og personaleopgaver
- 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 37 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, i uge 32, for at høre mere om stillingen.

Ansøgningsfrist fredag den 8. august 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes den 12. august 2025.

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](#).