

Administrativ medarbejder til Hedensted Bibliotekerne

Vil du være vores administrative medarbejder, der får hverdagen bag biblioteket til at fungere?

På biblioteket er der bøger, mennesker, arrangementer og masser af liv. Men bag det hele er der også vagtplaner, fakturaer, bogføring, indkøb, og en masse andre praktiske ting, som skal være på plads. Det er her, du kommer ind i billedet. Vi søger en administrativ deltidskollega, som kan lide at skabe overblik, og som har lyst til at hjælpe både ledelsen og kollegaer med at få hverdagen til at fungere.

Om jobbet og opgaverne

Du bliver en del af vores administration, hvor du blandt andet skal hjælpe med at holde styr på økonomi, bogføring, honorarer, vagtplaner, lettere personaleadministration, indkøb, forskellige administrative systemer og praktiske opgaver.

Der vil være faste opgaver, som du lærer godt at kende, men også små og store ting, der opstår undervejs. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

Økonomi

- Bogføring i KMD Opus.
- Ud- og indbetalinger i et mindre omfang.
- Oprettelse af erstatninger m.v.

Personaleadministration

- Overblik over flex, sygemeldinger og raskmeldinger.
- Hjælp til oprettelse af nye medarbejdere.
- Administration og overblik over vores IT-udstyr, nøgler, købekort m.v.
- Overblik over kontrakter og samarbejdsaftaler, i samarbejde med ledelsen.

Planlægning

- Daglige ændringer i vagtplaner ved sygdom m.v.
- Understøtte planlægning af vagtplaner i samarbejde med ledelsen.

Praktiske opgaver og daglig drift

- Indkøb af diverse kontorartikler, papir, toiletartikler m.v.
- Overblik over vores depoter.
- Orden og overblik i vores depoter og lager, herunder at holde øje med forbrug og sørge for, at de nødvendige varer bliver bestilt og sat på plads.
- Vedligehold af kaffeautomat samt lettere rengøring.

Vores forventninger til dig

Vi forestiller os, at du måske har en HK-baggrund eller erfaring med administrativt arbejde, men det er ikke din titel eller uddannelse, der er det vigtigste for os. Det vigtigste er, at du kan løse opgaverne og kan trives med både de koncentrerede administrative opgaver og de mindre praktiske opgaver, der opstår i løbet af en arbejdsdag. Du arbejder selvstændigt og struktureret, men du er også en kollega, der gerne hjælper andre.

Vi forestiller os, at du er typen, der godt kan lide at få afsluttet en opgave, sætte flueben og vide, at der er styr på tingene. Du har flair for tal, IT og administration. Har erfaring med bogholderi og økonomi samt:

- Erfaring med KMD OPUS eller tilsvarende økonomisystem.
- Er fortrolig med Excel og Office pakken.
- Har sans for systematik og deadlines.
- Kan bevare overblikket, når der er travlt.
- Har lyst til både økonomi, administration og praktiske opgaver.

Du behøver ikke kende alle vores systemer på forhånd. Det lærer du. Vi søger ikke en, der kan det hele. Vi søger en, der har lyst til at få tingene til at fungere.

Derfor skal du vælge os

Hos os bliver du en del af et bibliotek med mange forskellige fagligheder og arbejdsopgaver. Vi arbejder sammen om at skabe gode oplevelser for borgerne, og vi er afhængige af, at alle bidrager til, at hverdagen fungerer. Som administrativ kollega får du en rolle, hvor du kan gøre en konkret forskel for dine kollegaer og for hele organisationen.

Når vagtplanen er rettet, fakturaen er bogført, kontrakten er på plads, og der er bestilt det, der mangler på hylderne i personalerummet, har du været med til at få bibliotekets drift til at fungere.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse efter gældende overenskomst, med mulighed for at forhandle kvalifikations- og funktionsløn.

Stillingen er på 20 timer om ugen med arbejdstid primært på hverdage, som udgangspunkt mellem kl. 8-12. Vi er åbne for dialog om arbejdstidens tilrettelæggelse og ser også gerne ansøgere, der er visiteret til fleksjob. Arbejdet vil som udgangspunkt foregå i Hedensted, men der kan også være opgaver rundt om i kommunen. Det er derfor et krav at du har kørekort B og mulighed for at benytte egen bil.

Har du spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte koordinator og stedfortræder Helle Ohrt på mail Helle.ohrt@hedensted.dk.

Ansøgning

Din ansøgning med relevante bilag skal sendes senest 19. oktober 2026.

Vi afholder samtaler den 26. oktober 2026.

Om os

Bibliotekerne i Hedensted er midt i en spændende udvikling. Vi reviderer vores strategi, arbejder frem mod et nyt Kulturhus i Hedensted by og styrker samtidig vores tilbud i hele kommunen.

Du får mulighed for hurtigt at tage ansvar, sætte dit faglige præg og være med til at omsætte idéer til virkelighed. Du bliver en del af et arbejdsfællesskab med plads til nysgerrighed, udvikling og nye idéer.

Vi prioriterer faglig sparring, samarbejde og gode muligheder for at udvikle dine kompetencer og dit netværk. Kort sagt: Du får mulighed for både at gøre en forskel i dag og være med til at skabe morgendagens bibliotek og kulturhus.