

Administrativ medarbejder til Læring i Hedensted Kommune

Er du stærk til struktur, systemer og it og har du lyst til at gøre en forskel for børn og unge i Hedensted Kommune? Så er det lige præcis dig, vi søger.

Om jobbet og opgaverne

Vi søger en administrativ medarbejder til en fast stilling på 37 timer pr. uge (med mulighed for 32 timer) med start den 1. oktober 2025.

Din arbejdsplads bliver på Juelsminde Rådhus, hvor du bliver en vigtig del af administrationen i Læring. Vi understøtter bl.a. daginstitutioner og folkeskoler i hele kommunen.

Du får en alsidig hverdag med både faste og varierende opgaver. Dine opgaver vil blandt andet være:

- Økonomiopgaver, fakturering og budgetopfølgning på mellemkommunale betalinger.
- Sekretariatsopgaver for skolechefen og skoleforvaltningen.
- Sekretærfunktion for visitationsudvalget, herunder kontakt med forældre, samarbejdspartnere og andre kommuner samt udarbejdelse af skriftlig kommunikation.
- Webredaktør – opdatering og vedligeholdelse af hjemmeside og intranet.
- Mødeplanlægning og -afvikling, fx for skolesekretærer og serviceledere.
- Koordination med kørselskontor og andre samarbejdspartner om befordring til skole- og specialtilbud.

Vores forventninger til dig

Vi lægger vægt på, at du er en samarbejdsvant og pålidelig kollega, som både kan tage ansvar for opgaveløsning og bidrage til en god stemning i hverdagen. Vi ser gerne, at du:

- Har en relevant administrativ baggrund – gerne med erfaring fra kommunal forvaltning og administration.
- Er digitalt stærk og har flair for nye systemer (vi bruger bl.a. SBSYS, KMD OPUS, MU-elev og SAPA).
- Arbejder selvstændigt, struktureret og løsningsorienteret.
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt.

Derfor skal du vælge os

Vi tilbyder dig:

- En hverdag med mening, indflydelse og ro til fordybelse.
- Et stort selvstændigt ansvar og mulighed for at udvikle dine kompetencer.
- Gode kollegaer, der vægter trivsel og samarbejde højt.
- Fleksibilitet i opgaveløsning og arbejdstid.
- En kultur med tillid, dialog og åbenhed.

Du bliver en del af et team, hvor faglighed og fællesskab går hånd i hånd.

Løn og ansættelsesvilkår

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

Har du spørgsmål

Har du spørgsmål til stillingen, så tøv ikke med at kontakte os. Du kan kontakte administrativ leder i Læring, Per Lunding på tlf. 79 75 55 01.

Ansøgning

Send din ansøgning via det elektroniske ansøgningsskema på www.hedensted.dk/job.

Ansøgningsfrist: 12. august 2025.

Samtaler: 19. august (evt. 2. samtale 25. august).

Om os

Du bliver en del af Læring i Hedensted Kommune, hvor vi på Juelsminde Rådhus er cirka 70 ansatte, heraf seks medarbejdere i administrationen. Vi har en uformel organisering med plads til selvstændighed og medindflydelse i opgaveløsningen.

Vi lægger vægt på faglig kvalitet, samarbejde og god service i vores støtte til dagtilbud og skoler.

Arbejdet tager afsæt i kommunens børne- og ungepolitik, og vi har fokus på at skabe en velfungerende hverdag, både for dem vi er her for, og for os selv som kollegaer.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

