

# Administrativ medarbejder til Børn og Unge-udvalget og økonomisk/administrativ understøttelse af døgninstitution

**Frist:**  
28-06-2026

**Kontaktperson:**  
Marianne Petersen

**Tiltrædelse:**  
01.08.2026

**Jobområde:**  
Administration

**Arbejdstid:**  
Deltid under 21 timer

**Ansættelsesvilkår:**  
Fastansættelse

Har du blik for struktur, stærke administrative kompetencer og lyst til at arbejde med opgaver, der gør en forskel for børn og unge?

I Unge og Familie søger vi en administrativ medarbejder til en deltidsstilling, hvor du får to centrale funktioner: sekretær for Børn og Unge-udvalget og økonomisk administrativ understøttelse af en af kommunens døgninstitutioner.

Stillingen er på 18-20 timer ugentligt og giver mulighed for at arbejde med både myndighedsopgaver, koordinering og økonomisk administration i tæt samarbejde med ledere, rådgivere og samarbejdspartnere. Din ansættelse forankres i staben under Unge og Familie. Vi sidder på Områdekantoret i Brørup, hvor du også vil have din plads. Vi sidder på et fælles kontor og har stor glæde af den daglige sparring på tværs af stabens forskellige funktioner. Du refererer til afdelingsleder for staben men har i forbindelse med dine vigtige opgaver tæt samarbejde med en række andre ledere og kolleger i organisationen.

## Din rolle og dine opgaver

Stillingen er sammensat af to hovedområder, som hver fylder omtrent halvdelen af arbejdstiden.

### Sekretær for Børn og Unge-udvalget

Børn og Unge-udvalget træffer afgørelser i de mest indgribende sager på børne- og ungeområdet. Som sekretær for udvalget får du en central rolle i at sikre, at møder, materialer og processer forløber professionelt og rettidigt.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Planlægning og koordinering af møder i Børn og Unge-udvalget
- Udarbejdelse og udsendelse af dagsordener og mødemateriale
- Indhentning og kvalitetssikring af sagsmateriale
- Koordinering mellem rådgivere, ledelse og udvalgets medlemmer
- Sikring af overholdelse af lovbestemte frister og administrative procedurer
- Administrative opfølgninger før og efter udvalgs møder
- Løbende udvikling og optimering af arbejdsgange

### Økonomisk og administrativ understøttelse af døgninstitution

Du bliver samtidig en vigtig administrativ støtte for en af kommunens døgninstitutioner.

Opgaverne omfatter blandt andet:

- Fakturahåndtering og administrative økonomiopgaver
- Opfølgning på økonomien i samarbejde med institutionens leder og den centrale økonomikonsulent
- Administrativ understøttelse af institutionens ledelse
- Koordinering af praktiske og administrative opgaver
- Bidrag til struktur, overblik og effektive arbejdsgange på en nyere opstartet institution
- Diverse ad hoc-opgaver

## Om dig

Du har sandsynligvis en baggrund som HK'er, og du trives med administrative opgaver og formår at skabe overblik i en hverdag med mange samarbejdsflader.

Vi forestiller os, at du:

- Arbejder struktureret og har sans for detaljen
- Har brede administrative kompetencer og flair for tal
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for egne opgaver
- Er god til at planlægge, koordinere og følge op
- Trives med faste procedurer og lovbundne processer
- Har en professionel tilgang til fortrolige oplysninger
- Har gode samarbejds- og kommunikationsevner
- Er fortrolig med IT-systemer og hurtigt kan sætte dig ind i nye løsninger
- Har erfaring fra en offentlig organisation eller lignende administrative funktioner

## Vi tilbyder

- En spændende og alsidig deltidsstilling med stor selvstændighed
- En central rolle i understøttelsen af et vigtigt myndighedsområde
- Tæt samarbejde med engagerede kolleger og ledere
- Et stærkt arbejdsfællesskab med høj faglighed og hjælpsomhed
- Mulighed for at præge og udvikle administrative arbejdsgange
- En arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på faglig udvikling, ordentlighed og samarbejde

## Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fast stilling på 18-20 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse.

Der indhentes straffeattest.

## Ansøgning

Ansøgningsfristen er den 28. juni 2026.

Vi forventer at afholde samtaler 30. juni.

Ansættelse ønskes hurtigst muligt.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Unge og Familie Marianne Petersen på [mappl@vejen.dk](mailto:mappl@vejen.dk) eller sms 40410846.

Ansøg online via knappen "Send ansøgning". Husk at vedhæfte ansøgning, CV og relevante bilag.