

Administrativ medarbejder med flair for økonomi

Frist:
18-03-2026

Kontaktperson:
Marianne Petersen

Tiltrædelse:
01-05-2026

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Er du skarp til økonomi- og administrativ styring? Trives du med administrative opgaver i et forpligtende arbejdsfællesskab, hvor vi videndeler, udvikler løsninger og arbejdsgange på tværs for at understøtte den samlede organisation? Så har vi måske det perfekte job til dig i staben i Unge og Familie.

Som administrativ medarbejder med økonomisk funktion vil du være en nøgleperson i arbejdet med at sikre en faglig og økonomisk bæredygtig udvikling af vores specialiserede børn- og unge område, og du vil have et tæt samarbejde med rådgiverne på området.

Du vil med reference til chefen for Unge og Familie blive forankret i en stab, der består af dedikerede medarbejdere med hver deres speciale, som alle har det til fælles at understøtte området. Du vil ligeledes blive en del af både faglige og opgaverettede arbejdsfællesskaber, hvor fælles faglige tilgange og tværgående samarbejder er essentielle for at løse opgaverne.

Din rolle og opgave

Du får ansvar for både faste og ad hoc opgaver, der kræver hurtig afvikling og koordinering. Du vil skulle arbejde selvstændigt og målrettet med dine primære ansvarsområder, som bl.a. inkluderer:

Egenbetaling

- Beregning af egenbetaling jf. Barnets Lov
- Udarbejdelse af breve til forældre om forventet egenbetaling i forbindelse med nye sager og nye afgørelser
- Løbende opfølgning med rådgivere omkring eksisterende og nye sager i afdelingens anbringelsesteam
- Håndtering af forældrehenvendelser pr. telefon og mail, herunder klagebehandling i samarbejde med rådgiver
- Månedlig fakturering af alle igangværende sager

Økonomisk støtte

- Beregning og rangvurdering af efterskolesager i samarbejde med rådgiver
- Håndtering af dokumentation og løbende kontakt med forældre, der har ansøgt om støtte
- Beregning af socialpædagogisk støtte til forældre med børn i pasning. Et samarbejde mellem pladsanvisningen, modtagelsen og dig som administrativ medarbejder

Generelle opgaver

- Løsning af forskelligartede administrative opgaver, herunder betjening af fællespostkasse, registrering af fravær samt øvrige ad hoc opgaver
- Vi har en stor ambition om at være så digitale og teknologiske som mulige, derfor vil udviklingen og udmøntningen af dette naturligt indgå i din opgaveportefølje

Om dig

Du ønsker at være en del af et spændende fagområde med dedikerede kolleger og arbejdsfællesskaber. Vi søger ikke en bestemt uddannelsesbaggrund. Du vil dog sandsynligvis trives bedst i jobbet, hvis du besidder en håndfuld af nedenstående færdigheder:

- Du har flair og interesse for økonomiske opgaver og en solid økonomi- og dataforståelse
- Du er interesseret i at finde digitale løsninger og har let ved at arbejde med IT-systemer som for eksempel Excel, Prisme, DUBU og SAPA
- Du har organisationsforståelse og kan indgå i en helhedsorienteret opgaveløsning med flere delopgaver
- Du har en systematisk tilgang til dit arbejde med øje for at strukturere og tilrettelægge opgaveløsningen
- Du er ansvarsbevidst og selvstændig og tager initiativ
- Du har en anerkendende og servicemindet tilgang
- Du er fleksibel og omstillingsparat og trives i en hverdag med varierende opgaver og et højt tempo
- Du kan prioritere og kan vurdere, hvornår andre skal inddrages
- Du har gerne kommunal erfaring eller lignende
- Du har etiske overvejelser og en god fornemmelse for håndtering af følsomme sager

- Du ønsker at være en synlig og engageret del af det administrative arbejdsfællesskab på

Brørup Områdekantor og i Unge og Familie

Vi kan tilbyde et spændende sted at arbejde, fordi du får:

- En værdibaseret arbejdsplads, der lægger vægt på faglig og personlig udvikling
- Et stærkt arbejdsfællesskab med gode kollegaer og højt humør i et miljø, hvor beslutninger omsættes hurtigt til handling, og hvor vi løfter i flok
- En plads i en organisation i forandring
- En stilling med stor selvstændighed, fleksibilitet og mulighed for at påvirke din egen

arbejdsdag

Ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt og senest den 1. maj 2026.

Der er tale om en fast stilling med fleksible arbejdstider på 37 timer pr. uge efter nærmere aftale.

Arbejdssted: Brørup Områdekantor, Stadionvej 15, 6650 Brørup

Løn og ansættelsesforhold forhandles individuelt i henhold til gældende overenskomst.

Vi indhenter straffeattest.

Ansøgningsfristen er den 18. marts 2026

Samtaler forventes afholdt den 23. marts 2026.

Ansøg online via knappen "send ansøgning". Husk at vedhæfte din ansøgning, CV og andre relevante bilag.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Unge og Familie Marianne Petersen på mappl@vejen.dk