

Administrativ medarbejder til Fællessekretariatet i Børn og Undervisningsområdet

Brænder du for administration, koordinering og service? Trives du i en organisation hvor dialog, tillid og ansvarlighed er i fokus, og har du stærke samarbejdsevner? Så kan det være dig vi søger til Fællessekretariatet Børn og Unge.

Fællessekretariatet understøtter Børn og Undervisningsområdet, der dækker Dagtilbudsafdelingen, Skoleafdelingen samt Børne- og Familieafdelingen. Fællessekretariatet består af 10 medarbejdere, der løser en bred vifte af administrative og økonomiske opgaver, for at sikre en effektiv organisation og god service til borgere i Ikast-Brande kommune.

Vi prioriterer sparring, hjælpsomhed og teamånd højt i vores arbejdsfællesskab. Sammen sikrer vi en stærk samarbejdskultur, hvor vi støtter hinanden i både rutineopgaver og nye udfordringer.

Fællessekretariatet arbejder kontinuerligt med fokus på fælles indsigt og viden i opgaveløsningen, så flere medarbejdere kan varetage opgaverne. Dette styrker fleksibiliteten, øger robustheden i arbejdet og reducere sårbarhed. Samtidig sikrer det en mere effektiv understøttelse af Børne- og Undervisningsområdets kerneopgave.

Om stillingen

Vi søger en struktureret administrativ medarbejder med stærke samarbejdsevner til opgaver inden for administrative processer med fokus på at udvikle den administrative understøttelse, hvor dine kompetencer indenfor administration, økonomi og digitalisering er vigtige.

Du vil få en central rolle i den daglige administration med selvstændigt ansvar for specifikke opgaver, samtidig med at du indgår i et tæt samarbejde med kollegaer på tværs af organisationen.

Dine arbejdsopgaver:

- Sekretariatsbetjening og mødefacilitering af Børn- og Unge-udvalgsmøder
- Elevadministration på folkeskoleområdet, herunder skoleindskrivning til 0. klasse
- Administrativ understøttelse vedr. pædagogiske assistentelever
- Afregning af skolekørsel, kørselsbevilling jf. dagtilbudsloven og barnets lov samt aflastningskørsel
- Afregning af mellemkommunal – grænsekrydser, special-sfo
- Bogføring samt afstemning
- Lønadministration
- Administrativ understøttelse af MED-udvalgene.

Din profil

- Har en relevant uddannelse, du kan være uddannet indenfor HK-kontor, professionsbachelor i offentlig administration og gerne med erfaring inden for de nævnte opgaver.
- Har gode IT-kompetencer, flair for udnyttelse af digitale løsninger
- Er erfaren Microsoft Office-bruger, Excel, Word og PowerPoint
- Er samarbejdsorienteret og sætter pris på et godt arbejdsmiljø
- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Er struktureret, selvstændig og detaljeorienteret
- Trives i en dynamisk hverdag med mange forskellige opgaver
- Kan koordinere opgaver effektivt og sikre fremdrift
- Har et godt overblik og kan håndtere flere opgaver samtidig
- Har erfaring med økonomi, løn og administrative systemer (fx ØS, SD, SBSYS)

Vi tilbyder

- En alsidig stilling i et stærkt fagligt engageret fællesskab
- Afdelingens medarbejdere er fordelt i to kontorer
- Et godt kollegialt miljø med fokus på samarbejde og sparring
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- En arbejdsplads, hvor dialog, tillid og ansvarlighed er i fokus
- En organisation med DNA'et "Sammen gør vi en forskel" <https://ikast-brande.dk/om->

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingerne er på 37 timer ugentligt. Løn- og ansættelsesvilkår forhandles med HK.

Arbejdsstedet

Sjællandsgade 6, 7430 Ikast.

Yderligere information

Har du spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Henriette Andersen. Send sms på 9116 3118 for aftale om opringning.

Ansøgningsfrist

15. januar 2026, kl. 12:00 og der afholdes samtaler afholdes den 21. januar 2026.

Tiltrædelse

Den 1. marts 2026

Ved ansættelse indhentes straffe- og børneattest.

Læs mere om Ikast-Brande Kommune på www.ikast-brande.dk.

Klik på "Ansøg" nedenfor for at sende din ansøgning. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi registreret din ansøgning.