

Job- og virksomhedskonsulent til fleksjobområdet i Danmarks Erhvervskommune

Frist:
22-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

I Ikast-Brande Kommune arbejder vi ud fra en politisk vision om, at alle borgere har ret til et fedt job og at virksomhederne skal have den arbejdskraft de har brug for. Det betyder, at vi går en ekstra mil for, at så mange som muligt er en del af arbejdsfællesskabet. *Tro flytter bjerge, og vi flytter bjerge sammen med borgeren.* Det er derfor afgørende i stillingen, at du har en *rodfæstet tro* på, at der altid er en vej og en plads på arbejdsmarkedet for borgeren samt at du arbejder med afsæt i borgerens drømme og forestillinger om det gode arbejdsliv.

Vi arbejder alle ud fra fælles beskæftigelsesfaglige pejlemærker som vi forventer du er 100% committet til – [Klik her for mere information vedr. de beskæftigelsesfaglige pejlemærker.](#)

For os betyder faglig frisættelse, at vi som fagprofessionelle får mere frihed og deraf ansvar til fagligt at skønne, hvad der i den givne situation er bedst for, at borgeren oplever progression mod job og virksomhederne får arbejdskraft. Hos os hænger det sammen med *Hedekraft*, der betyder, at vi ikke lader os begrænse af regler og *"vi gør det der skal til"* for at skabe progression sammen med borgere og virksomheder.

I fleksjobteamet er vi specialiserede generalister. Teamet består af 5 job- og virksomhedskonsulenter som varetager alle opgaver for hele fleksjobmålgruppen, dvs. ledige fleksjobvisiterede på ledighedsydelse (LY) og fleksjobansatte. Foruden har vi en administrativ kollega som varetager de overordnede fælles administrative opgaver. Aktuelt er der totalt ca. 1200 fleksjobvisiterede i kommunen.

Opgaver:

- I forhold til ledighedsydelsesmodtagere skal du afholde jobsamtaler, jobmatche med virksomheder, forhandle med virksomheder, etablere fleksjob, iværksætte virksomhedsrettede indsatser mv.
- I forhold til borgere, der er i fleksjob, skal du afholde lovmæssige opfølgninger, fastholdelsessamtaler efter behov, vurdering og bevilling af kompenserende hjælpemidler/personlig assistance.
- Virksomhedsrettede opgaver ifm. rekruttering, jobåbninger, opsøgende kontakt ifm. håndholdt indsats.
- Spotte borgernes ressourcer og opsøge virksomheder med henblik på match med borger.
- Forhandle med virksomheder, så det er win-win for alle parter.
- Inddrage borgeren i egen jobsøgning så borgeren oplever sig involveret og medansvarlig.
- Koordinere indsatser for borgere på tværs af forvaltningsområder og sektorer med udgangspunkt i egen beskæftigelsesfaglighed og med jobmål for øje.
- Fagligt skønne hvornår en borger skal tildeles førtidspension, og udarbejde den nødvendige skriftlige dokumentation.
- Dokumentere i fagsystemer, administrative opgaver i form af journalføring efter møder, indhentning af lægeattester, indkaldelse til samtaler mv.
- Være gavmild med din viden og kompetencer i samspillet med dine kolleger, og være villig til at udvikle dig.

Vi har brug for en job – og virksomhedskonsulent, der:

- Har en beskæftigelsesfaglig relevant uddannelsesbaggrund og gerne erfaring fra fleksjobområdet.
- Har stærke relationskompetencer og solid erfaring med at kommunikere i et anerkendende, klart og tydeligt sprog.
- Har en tillids- og udviklingsorienteret tilgang til borgerne, og deler troen på, at alle kan finde en plads på arbejdsmarkedet.
- Er god til at åbne døre og bygge stærke og professionelle relationer til virksomheder.
- Er psykisk robusthed og kan navigere i krydspres mellem borgere, virksomheder og organisationens rammer og retning.
- Formår at give ansvar til borgerne i deres jobsøgning.
- Har gennemslagskraft, fastholder jobfokus og har en udpræget tro på at virkeligheden virker.

Arbejdstid:
37 timer

Ansættelsessamtale:
Forventes afholdt mandag den 27. april 2026 og evt. onsdag den 29. april 2026

Ansættelsesstart:
01-06-2026

Kontaktperson:
Christina Würts

- Trives i et travlt miljø med en bramfri og humoristisk tone og høj grad af selvstændighed i et selvstyrende team.
- Trives med at bruge størstedelen af arbejdstiden i direkte kontakt med virksomheder og borgere.
- Kan varetage myndighedsopgaver - herunder sikre opfølgning, systematik og dokumentation i henhold til gældende lovgivning.
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives med at dele viden, refleksioner mv.
- Er nysgerrig på hvordan vi kan anvende AI og nye digitale redskaber til at nå vores mål.

Vi tilbyder:

- Fleksibilitet og stor indflydelse på egen arbejdstilrettelæggelse og hverdag
- Et godt kollegialt fællesskab – både på og uden for arbejdspladsen
- Mulighed for at være med til at udvikle fremtidens beskæftigelsesindsats
- Et udviklings-og læringsorienteret arbejdsmiljø med fokus på faglig sparring, refleksion og handling
- En hverdag med en fri og uformel omgangstone, humor og stor mangfoldighed.

Vores afdeling

I Job & Integration er vi 22 medarbejdere med forskellige fagligheder og funktioner. Vi varetager indsatserne for integrationsborgere, borgere i fleksjob og ledighedsydelse, kontanthjælp og ressourceforløbsborgere over 30 år. Som ny kollega vil du blive en del af et stærkt hold med stor mangfoldighed og hvor trivsel i hverdagen er et fælles anliggende.

Løn- og ansættelsesforhold

Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen. Løn og ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst, og lønnen fastsættes efter forhandling.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er den **22. april 2026 kl. 8.00**, og stillingen ønskes besat senest den 1. juni 2026.

For yderligere oplysninger kan du kontakte:

- Afdelingsleder Christina Würts, tlf. 99 60 39 51

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og høre, hvordan du kan bidrage til vores arbejde med borgere og virksomheder.