

Administrativ medarbejder

Administrativ medarbejder søges til Myndighed - Sundhed og ældre

Motiveres du af en hverdag med spændende arbejdsopgaver inden for sagsbehandling? Så er det måske dig vi søger som vores nye kollega på det administrative område.

Vi ønsker os en kollega som har lyst til at indgå i arbejdsfællesskabet med kolleger inden for administrationen, visitation og hjælpemiddelområdet.

Vi arbejder for at alle kolleger trives på vores arbejdsplads og vores arbejdsmoral er høj. Forventning til dig er at du byder positivt ind og hjælper os med at fastholde vores gode arbejdsmiljø.

Herudover ønsker vi os at du:

- Er uddannet indenfor kontor og administration og/eller har erfaring med at arbejde i en forvaltning
- Kan arbejde såvel selvstændigt som en del af et team
- Har gode kommunikations- og samarbejdsevner
- Er velformuleret i skrift og tale
- Kan arbejde systematisk, målrettet og helhedsorienteret

Arbejdsopgaverne er mangeartede men i hovedtræk vil de være:

- Betaling af regninger
- Sagsbehandling af ansøgning om kropsbårne hjælpemidlerParykkerBrystproteserOrtopædiske fodindlægForhøjelse af eget fodtøjAlmindeligt fodtøj i forskellige størrelserSemiortopædisk fodtøjDiabeteshjælpemidler såsom teststrimler og fingerprikker

Vi anser os selv som et en dynamisk og modig organisation som fortsat er under udvikling. Vi er mange engagerede kolleger, som sætter pris på et godt kollegialt arbejdsmiljø. Vores hverdag er præget af Ikast-Brande Kommunes værdier omkring dialog, tillid og ansvarlighed.

Løn- og ansættelsesforhold:

Stillingen er som udgangspunkt på 26 timer ugentligt med mulighed for fuld tid.

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

Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til gældende overenskomst. Ansættelsesstedet er i Ikast.

Hvis du gerne vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Leder af Visitation og hjælpemidler Christina Parsberg Lange på tlf. 51737622

Ansøgning:

Send din ansøgning, CV og relevante dokumenter senest den 08.11.2025.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 12.11.2025.

Frist:

08-11-2025

Stillingskategori:

Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:

26 timer/uge

Ansættelsessamtale:

12 november 2025

Ansættelsesstart:

01-01-2026

Kontaktperson:

Christina Parsberg Lange