

Administrativ medarbejder til Autismecenter Midtjylland

Frist:
05-06-2025

Brænder du for at arbejde i en meningsfuld hverdag med stor variation og høj specialiseringsgrad? Autismecenter Midtjylland søger en administrativ medarbejder med stærke IT-kompetencer og lyst til at blive en del af en organisation, hvor trivsel, samarbejde og udvikling er i fokus.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig støttefunktion for både ledelsen og kollegaer i huset. Du får base på vores matrikel på Fasanvej i Ikast, men vil også have tæt samarbejde og sparring med kollegaer på Hagelskærvej. Der kan forekomme arbejdsdage på begge lokationer.

Vi lægger vægt på, at du arbejder ud fra vores tre centrale værdier: Dialog, Tillid og Ansvarlighed. Det betyder, at du bidrager til en kultur med åben kommunikation, gensidig respekt og et fælles ansvar for at lykkes – både individuelt og som organisation.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Støttefunktion for teamledere (fx oprettelse af nye medarbejdere i it-systemer, løn, nøgleudlevering m.m.)
- Økonomiopgaver, herunder varemottagelse og håndtering af servicepakker
- Ajourføring af hjemmeside og indhold til sociale medier
- Opdatering af informationsskærme
- Administrativ drift og bestilling af varer på Fasanvej
- Ad hoc-opgaver og praktisk assistance

Vi forventer, at du:

- Har stærke IT-kompetencer og flair for digitale systemer
- Kan indgå i samarbejde med forskellige fagligheder og på tværs i organisationen
- Er en god og tydelig kommunikator – både skriftligt og mundtligt
- Har erfaring med opdatering af hjemmesider og gerne SOME

Det er en fordel, hvis du også har kendskab til:

- SD-Løn
- ØS (økonomisystem)
- Lettere HR-opgaver

Vi tilbyder:

- Et meningsfuldt job med høj specialiseringsgrad
- En arbejdsplads med fokus på både faglig og personlig udvikling
- Engagerede og hjælpsomme kollegaer
- Relevante kurser og kompetenceudvikling
- Et arbejdsmiljø med vægt på trivsel, fællesskab og sociale arrangementer
- En god intro

Løn og ansættelse

Stillingen er på 30-37 timer pr. uge med opstart 1. august 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

For yderligere information om stillingen, kontakt Peter Grønn Prior, centerleder, tlf. 2913 3325

Sådan søger du

Send din ansøgning senest 5. juni 2025.

Ansættelsessamtaler forventes afholdt tirsdag i uge 24.

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:
30-37 timer

Ansættelsessamtale:
Forventes afholdt i uge 24

Ansættelsesstart:
01-08-2025

Kontaktperson:
Peter Grønn Grønn Prior