

# Administrativ medarbejder til barselsvikariat i Center for Borger og Arbejdsmarked

**Frist:**  
19-04-2026

**Stillingskategori:**  
Administration og Sagsbehandling

**Ansættelsesvilkår:**  
Vikariat

**Arbejdstid:**  
Fuldtid

**Kontaktperson:**  
Winnie Bruun

Vores dygtige administrative medarbejder skal på barsel, og vi søger derfor en erfaren og selvstændig kollega, der kan sikre en stabil og professionel drift i sekretariatet i perioden. Stillingen er oplagt for dig, der trives i en alsidig hverdag, har solid administrativ erfaring og et naturligt servicegen. Du er positiv, imødekommende og bidrager til en god tone og et godt samarbejde i dagligdagen.

## Dine opgaver

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af fællessekretariatet i Center for Borger og Arbejdsmarked. Du får både faste og selvstændige ansvarsområder, herunder:

- IT-understøttelse og drift af systemadgange
- Personaleadministration og on-boarding af nye medarbejdere
- Økonomiopgaver som regningsbetaling, kontering og bestilling af varer
- Mødebooking, kalenderstyring og praktisk koordinering
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Ledelsesunderstøttelse og generelle sekretariatsopgaver
- Ad hoc-opgaver på tværs af centeret

Du får en hverdag med mange samarbejdsflader og en vigtig rolle i at sikre en velfungerende drift.

## Om os

- I Glostrup Kommune har vi høje ambitioner og arbejder målrettet på at levere den bedste service til vores borgere
- I Center for Arbejdsmarked og Beskæftigelse møder vi borgerne med værdighed og positive forventninger, fordi vi tror på deres potentiale
- Vi vægter samarbejde, faglig udvikling og arbejdsglæde højt – og vi hjælper hinanden i en travl og meningsfuld hverdag

## Vi søger dig, der

- Har en relevant administrativ uddannelse og solid erfaring fra en lignende funktion
- Leverer høj service, skaber struktur og bevarer overblikket
- Er IT-stærk og gerne har erfaring med Acadre, Prisme, Momentum, Unexus og Silkeborg Data
- Har kendskab til kommunal administration eller lyst til hurtigt at lære det
- Er positiv, imødekommende og velformuleret
- Er nysgerrig, selvkørende og trives med nye opgaver
- Indgår naturligt i samarbejde og bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi ser gerne ansøgere med erfaring, der kan bringe ro, struktur og overblik ind i hverdagen.

## Vi tilbyder

- En spændende og udfordrende hverdag
- Dygtige og engagerede kolleger og nærværende ledelse
- Fleksibel arbejdstid tilpasset opgaverne
- En arbejdsplads med fokus på trivsel og arbejdsmiljø
- Et miljø, hvor både medarbejdere og ledelse arbejder for faglig udvikling
- Mulighed for løbende opkvalificering via læringsportal og systematisk sparring
- Kort afstand til Glostrup Station
- En god kantine og adgang til forskellige personalegoder, fx træningsfaciliteter

## Ansættelsesvilkår

- Barselsvikariat på 37 timer ugentligt
- Forventet ansættelse: **1. juni 2026 – 31. marts 2027**
- Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst mellem KL og HK/Kommunal

## Vigtige datoer

- Samtaler forventes afholdt i **ugerne 17 og 18**

- Ansøgningsfrist: **19. april 2026**

Vi indkalder løbende til samtaler – så søg gerne hurtigt.

**Kontakt**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Winnie Bruun på tlf.: 4323 6781 eller mail: [winnie.bruun@glostrup.dk](mailto:winnie.bruun@glostrup.dk).

Vi glæder os til at høre fra dig!