

Pladsanvisning og økonomi i et mindre sekretariat

Som pladsanviser skal du finde balancen mellem at være myndighedsperson og servicefunktion på én gang. Hos os betyder det, at du er en dygtig administrativ medarbejder, har styr på regler og systemer og kan tage den gode dialog med borgerne.

Center for Børn, Unge og Familier søger en administrativ medarbejder til en stilling, hvor du ud over pladsanvisning arbejder med økonomiopgaver bredt i centeret. Du bliver en del af et sekretariat, hvor vi understøtter området med HR-opgaver, administrativ understøttelse af visitationsudvalg, økonomi og bogføring samt meget andet.

Dine primære opgaver bliver at indgå i et tomandsteam i pladsanvisningen, hvor du får en erfaren kollega som din tætteste makker. Sammen håndterer I henvendelser fra forældre, visiterer til dagtilbud ud fra kapacitet og belægning og løser sagsbehandling, fx afgørelsesbreve og mellemkommunal afregning.

Dine økonomiopgaver handler bl.a. om fakturabehandling, bogføring og opgaver med mellemkommunal afregning samt om generelt at samarbejde med din nærmeste leder om strategiske udviklingspuljer og andre opgaver relateret til stabens økonomi.

Kombinationen mellem pladsvisitationen og økonomiopgaverne giver dig en unik mulighed for at se, hvordan faglighed, drift og økonomi hænger sammen i praksis. Har du relevant erfaring på forhånd, er det et plus. Har du ikke, lærer du det hos os.

Det bliver din hverdag

Vi er fem kolleger med forskellige opgaver, men et fælles mål: at skabe gode løsninger for børn, unge og deres familier i Glostrup Kommune.

Sekretariatet er en del af staben i centeret, og vi har et tæt kollegialt sammenhold med konsulentteamet, ligesom vi deler etage med centerchefen, områdelederen for dagtilbud og PPR-enheden. Det betyder, at selvom arbejdet primært foregår bag skærmen, får du mange samarbejdsflader og lærer hurtigt organisationen at kende.

På en typisk dag kombinerer du telefontid med fordybelse i visitation, sagsbehandling og dine øvrige administrative opgaver. Når du er kommet godt i gang, vil der være mulighed for en ugentlig hjemmearbejdsdag, så der også er plads til fordybelse.

Om dig

Du vil trives i rollen, hvis du kan lide at kombinere struktur og sagsbehandling med dialog og service. Du er god til at følge opgaver til dørs, og du trives med, at arbejdet både kræver overblik og detaljeopmærksomhed. Du er nysgerrig på økonomi og styring, og du ser fordelene ved at være en del af en mindre enhed, hvor vi hjælper hinanden og deler ansvar.

Det er en stor fordel, hvis du har erfaring med at arbejde i en kommune og har kendskab til en eller flere af opgaverne på forhånd.

Derfor vil du trives hos os

Du bliver en vigtig del af et sekretariat med kort vej fra opgave til løsning. Her har vi fokus på, at faglighed og samarbejde går hånd i hånd. Du får et stort ansvar for egne opgaver, men også for alle de store og små opgaver, der præger hverdagen i en stor organisation. Du vil hurtigt opleve, at dit arbejde gør en konkret forskel - både for børnene og for dine kolleger og samarbejdspartnere i organisationen.

Vi prioriterer sparring og videndeling, og du får mulighed for at bygge kompetencer inden for både økonomi og administration. Vi sørger for en grundig oplæring i både pladsanvisning og økonomiopgaver, så du kommer godt ind i opgaven.

Desuden har vi det godt sammen og sætter pris på en uformel stemning med plads til sjov og hygge.

Om os

Du bliver en del af Stabsfunktionen i Center for Børn, Unge og Familier, hvor vi løser tværgående opgaver på dagtilbuds-, skole- og specialområdet samt hele PPR-området. Staben består af et sekretariat og en konsulentgruppe med i alt 12 engagerede medarbejdere, som arbejder tæt sammen og som alle bidrager til et højt fagligt niveau.

Vi arbejder i systemer som KMD, Acadre Web og Prisme365, hvilket vil være en fordel at have kendskab til, men det er ikke et krav.

Praktiske oplysninger

- Stillingen er en fastansættelse på **37 timer pr. uge**
- Tiltrædelse: **1. april 2026**
- Det er en administrativ stilling og løn og ansættelsesvilkår følger i udgangspunktet overenskomsten med HK
- Ved ansættelse indhentes der straffeattest
- Ansøgningsfristen er den 17. februar og samtaler afholdes den 24. februar

Kontakt

Administrativ medarbejder Julie Damkjær på telefon 24 90 61 15 eller leder af stab og sekretariat Sebastian Trautner på telefon 23 39 65 26.

