

Administrativ medarbejder til døgnområdet i Albertslund

Frist:
19-03-2026

Kontaktperson:
Dorte Kim Westrup

Administrativ medarbejder til døgnområdet

Vi har en ledig stilling som administrativ medarbejder på døgnområdet, som består af tre tilbud: Herstedøster Sidevej, Humlehusene og Hjulet.

Som administrativ medarbejder vil du have din funktion både på rådhuset og ude på de enkelte tilbud. Det betyder, at du får en central rolle i den daglige drift og samtidig bliver en del af det levede liv på tilbuddene, hvor du samarbejder tæt med ledelse og medarbejdere.

Stillingen indeholder blandt andet:

- Fakturabehandling
- Opkrævninger
- HR- og personaleadministrative opgaver
- Afstemning af statuskonti
- Indkøb
- Vagtplanlægning i KMD OPUS

Det er en fordel, at du:

- har en relevant administrativ uddannelse og erfaring med administrative opgaver
- har erfaring fra en kommunal arbejdsplads
- har erfaring med personaleadministration
- er fortrolig med Office-pakken samt administrative IT-systemer (økonomi, indkøb, personale, ESDH m.v.)

Vi tilbyder:

- en grundig introduktion til opgaverne og til hele døgnområdet
- fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden
- stor tillid til din faglighed og selvstændighed
- mulighed for at indgå i og opbygge faglige netværk
- et godt arbejdsmiljø med ledelsesmæssig opbakning

Vi forventer, at du:

- bidrager aktivt til et godt arbejdsfællesskab
- arbejder selvstændigt og struktureret
- har et godt overblik og kan prioritere opgaver
- er samarbejdsvillig
- møder opgaver og kolleger med en positiv og fleksibel tilgang

Stillingen ønskes besat senest pr. 1 Maj 2026 og ansøgningsfristen er **19. Marts kl.12:00 2026**

Samtaler afholdes tirsdag d.24/3 2026 fra kl.8:30-15:00

Hvis du vil vide mere, er du velkommen til at kontakte leder af døgnområdet Dorte Kim Westrup på tlf.: 21654223 ml. 14.30 – 16.00 på hverdage.

Stillingen er på 37 timer og aflønnes i henhold til gældende overenskomst underprincipperne for Ny løn, hvor der kan forhandles med udgangspunkt i relevante erfaringer og kompetencer.

Der vil ved ansættelse blive indhentet straffeattest.

Arbejdsstedet Herstedøster Sidevej 1-13, 2620 Albertslund

Det er en del af Albertslund Kommunes ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling.

Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Om Albertslund

Velkommen til Albertslund - den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber.

Albertslund Kommune har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet –

både for borgere og medarbejdere. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelstier, der er adskilt fra bilerne på vejene.

Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Desuden skaber letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet.

I Albertslund Kommune har vi samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere. Vi er vidt forskellige, men er fælles om vores opgave for borgere, foreninger og virksomheder. Du kan møde nogle af vores dygtige medarbejdere på www.albertslund.dk/indefra og få et indtryk af bredden af arbejdsområder, opgaver og fagligheder i Albertslund Kommune. I Albertslund Kommune er der højt til loftet og gode udviklingsmuligheder - vi glæder os til at høre fra dig.