

Administrative medarbejdere til Sygedagpengeområdet og Jobcentrets Administrationsteam

Frist:
04-01-2026

Kontaktperson:
Fatima Achiban

Brænder du for at skabe sammenhæng og kvalitet i borgerforløb? Har du lyst til at arbejde med administrative opgaver tæt på driften – på et område, hvor en tidlig indsats gør en afgørende forskel? Så er det måske dig, vi søger.

Vi søger to administrative medarbejdere, som kan understøtte kollegaer og ledere i to forskellige jobfunktioner.

Administrativ medarbejder til Team Tidlig Indsats

I denne stilling skal du varetage den indledende håndtering af borgere på sygedagpenge og medvirke til, at borgerne får den rette indsats på det rette tidspunkt. Du behøver ikke have en socialfaglig baggrund, men du skal have interesse for området og lyst til at arbejde med myndighedsopgaver. Du bliver tilknyttet vores team, som arbejder med den tidlige indsats, hvilket omfatter borgere på sygedagpenge frem til 26 ugers ledighed.

Dine primære opgaver vil være at:

- Sikre styring af borgerindgangen på sygedagpengeområdet
- Indkalde borgere til tidlige samtaler og vurdere behovet for afklaringssamtale
- Afholde telefoniske afklaringssamtaler
- Indhente de indledende lægeblanketter
- Foretage en indledende vurdering af, hvilken indsats borgeren skal have
- Fordele sager til jobkonsulenterne og sikre et godt flow
- Indkalde til første opfølgningssamtale på vegne af jobkonsulenterne
- Indgå i tæt samarbejde med jobkonsulenterne og ledere om borgere i sygedagpengesystemet
- Være tovholder på et STAR puljeprojekt omkring automatisering af processer i den tidlige sygedagpengeindsats i fagsystemet Momentum
- Samarbejde med de administrative kolleger, der håndterer udbetaling af sygedagpenge
- Håndtere aktindsigter
- Gennemføre ledelsestilsyn
- Give faglig sparring til sagsbehandlere omkring sygedagpengesager eller arbejdsgange/funktioner i fagsystemet
- Løse ad hoc administrative opgaver

Administrativ medarbejder til Administrationsteamet

- Administration af tilmelding til danskuddannelse og oprettelse af tilbud i fagsystemet Momentum.
- Håndtere aktindsigter
- Partshøring af borgere, som udebliver fra jobsamtaler eller deltagelse i tilbud
- Understøtte kollegaer i afdelingen, når IT driller
- Arbejde med diverse registreringsopgaver i Excel
- Passe Jobcentrets modtagelse og kommunens omstilling ved behov
- Løse ad hoc administrative opgaver

For begge stillinger gælder

At du er meget struktureret, grundig, selvstændig og tryk ved administrative myndighedsopgaver – og samtidig god til at samarbejde og kommunikere klart og imødekomende både internt og eksternt.

Om os og vores organisering

I Albertslund Kommune har vi valgt at tilpasse vores beskæftigelsesindsats i henhold til den nye beskæftigelsesreform. Det betyder, at vi er i gang med at udvikle vores afdeling og implementere en ny organisation, som træder i kraft den 1. marts 2026.

Vi har valgt at organisere os efter indsatsbehov og ledighedslængde fremfor den traditionelle organisering i målgrupper. Vi tror på – og har erfaring med – at en tidlig virksomhedsrettet indsats og hyppigere samtaler med borgere i starten af deres ledighedsperiode bidrager til, at de hurtigere kommer i job eller uddannelse.

Den ene stilling vil være i Team Tidlig Indsats og den anden stilling i Administrationsteamet, som arbejder tværgående. Begge teams er en del af Jobcentret.

Jobcentret er en del af afdelingen Borger, Arbejdsmarked & Erhverv.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en alsidig og udviklende hverdag, hvor du får mulighed for at præge udviklingen af fremtidens beskæftigelsesindsats og sikre kvalitet i det administrative arbejde. Du vil i begge stillinger skulle indgå i et tæt samarbejde med kollegaer og borgere.

Løn- og ansættelsesvilkår

- Begge stillinger er på 37 timer pr. uge og er faste ansættelser
- Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation
- Tiltrædelse hurtigst muligt
- Der afholdes samtaler løbende
- Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid og arbejder aktivt for ligestilling og mangfoldighed.
- Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.
- Der vil blive indhentet straffeattest ved ansættelse

Yderligere oplysninger

Hvis du har spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte administrationschef Fatima Achiban på tlf. 27 11 64 95. På grund af juleferie, kan det kun ske på følgende datoer:

Torsdag d. 18/12-2025 og mandag d. 29/12-2025

Oplys gerne i ansøgningen, hvilken af stillingerne du ser dig selv i.

Ansøgningsfrist: 4. januar 2026

Ansøgningen sendes elektronisk via rekrutteringssystemet Empty.

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. Og fra 2025 skaber også 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.