Administrativ medarbejder til Sundhed, Forebyggelse og Bostøtte i Albertslund Kommune

Frist:
22-11-2026

Kontaktperson:
Berit Berrig

Er du struktureret, serviceminded og god til at skabe overblik? Har du erfaring med administrative opgaver og trives du i en hverdag med forskellige opgaver og mange samarbejdsflader? Så er det måske dig, vi søger.

Vi søger en engageret og selvstændig administrativ medarbejder, der har lyst til at være en vigtig del af den daglige drift på Sundhed, Forebyggelse og Socialområdet i Albertslund Kommune.

Som administrativ medarbejder får du en central rolle i at understøtte både ledelse og medarbejdere, så vi sammen kan sikre en velfungerende hverdag og gode tilbud til kommunens borgere.

Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi vægter samarbejde, faglighed og ordentlighed højt, og hvor der er plads til både selvstændigt ansvar og fælles løsninger.

Albertslund er en grøn kommune med store ambitioner. Vi er stolte af vores kommune, og gør os umage i vores opgaver og indsatser for borgerne, foreningerne og virksomhederne. Vi er én kommune og én organisation. Vi har engagerede og dygtige medarbejdere samt en samarbejdskultur, der går på tværs af områder og niveauer. Det gør Albertslund Kommune til et godt sted at arbejde.

Dine arbejdsopgaver

Du får en alsidig hverdag med forskellige administrative opgaver. Dine primære arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Fakturahåndtering, betalinger og opfølgning på økonomi.
- Indkøb og administrative bestillinger.
- Personaleadministrative opgaver, herunder understøttelse af ansættelser, fravær og øvrige HR-processer.
- Administrative opgaver i forbindelse med økonomiopfølgning og afstemninger.
- Indhentning af elevrefusioner
- Håndtering af henvendelser og administrativ understøttelse af ledelse og medarbejdere.
- Løbende udvikling og optimering af administrative arbejdsgange.
- Øvrige administrative opgaver efter behov.

Opgaverne tilrettelægges i tæt samarbejde med ledelsen, og der vil være mulighed for at præge arbejdsgange og bidrage til udviklingen af den administrative understøttelse.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant administrativ eller kontorfaglig uddannelse og gerne erfaring fra en lignende stilling.
- Gerne har erfaring fra en kommunal arbejdsplads eller anden offentlig organisation.
- Har erfaring med økonomi- og personaleadministration.
- Er fortrolig med Office-pakken og har let ved at sætte dig ind i forskellige IT-systemer, eksempelvis økonomi-, indkøbs-, personale- og ESDH-systemer.
- Arbejder struktureret, selvstændigt og har blik for både detaljer og helhed.
- Er imødekommende, fleksibel og god til at samarbejde med forskellige faggrupper.
- Trives med en alsidig hverdag, hvor opgaverne kan variere, og hvor det er vigtigt at kunne prioritere.

Det vigtigste for os er, at du har lyst til at tage ansvar, bidrage til fællesskabet og være med til at skabe gode administrative løsninger.

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig administrativ stilling med selvstændigt ansvar.
- En grundig introduktion til arbejdsopgaverne og vores organisation.

•Fleksibilitet i tilrettelæggelsen af arbejdstiden under hensyntagen til opgaverne.
•Tillid til din faglighed og mulighed for at præge egne arbejdsopgaver.
•Et godt kollegialt fællesskab med engagerede medarbejdere og ledere.
•Mulighed for faglig sparring med administrative kolleger på tværs af kommunen.
•En arbejdsplads, hvor ordentlighed, samarbejde og trivsel er en vigtig del af hverdagen.

Om arbejdspladsen

Du vil referere til lederen af Bostøtte og Aktivitet, men også løse opgaver for Sundhed, Forebyggelse og Genoptræning.
I Sundhed, Forebyggelse og Genoptræning arbejder vi med sundhedsfremme, forebyggelse, genoptræning og aktiviteter, der understøtter borgernes sundhed, funktionsevne og livskvalitet.
Bostøtte og Aktivitet er en del af det specialiserede voksenområde og arbejder med at understøtte borgernes mulighed for at leve det liv de ønsker på trods at udfordringer.
Vi er en tværfaglig organisation med forskellige fagligheder og opgaver. Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af den fælles understøttelse af vores indsatser og daglige drift.
Arbejdssted er Stationstorvet 12, 2.sal, 2620 Albertslund

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt med tiltrædelse snarest.
Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.
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, samt at der kan fremvises tilfredsstillende straffeattest.
Albertslund Kommune støtter positivt op omkring fuldtidsindsatsen i henhold til Trepartsaftalen om Løn og arbejdsvilkår, og kommunen ansætter derfor som altovervejende udgangspunkt på 37 timer.
Der vil blive indhentet reference, hvis det er dig som bliver tilbudt stillingen.
Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Sådan søger du

Send din ansøgning og dit CV via ansøgningslinket senest 22..november 2026 kl.12
Ansættelsessamtaler forventes afholdt 26. november 2026
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Berit Berrig på 26377871.
Vi glæder os til at modtage din ansøgning.
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 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.