

Administrativ sagsbehandler med borgeren i fokus

Er du en empatisk og struktureret sagsbehandler, der vægter det gode samarbejde med borgeren? Kan du navigere i administrative sagsforløb og sikre smidige og effektive arbejdsgange og tillidsvækkende kommunikation? Så er det måske dig, vi leder efter til vores team!

Om os

Socialafdelingen Myndighed søger en ny administrativ sagsbehandler pr. 1. juli 2025. Stillingen opslås i et team med 13 medarbejdere, der arbejder for at skabe tryk og transparens i borgernes hverdag. Vores mission er at hjælpe borgerne med de bedste løsninger og sikre en service, hvor de føler sig hørt og respekteret. Vi prioriterer en tilgang, hvor borgerens behov og oplevelse er omdrejningspunktet for vores sagsbehandling. Teamets opgaver spænder over en bred vifte af opgaver, lige fra beregninger af brøkpensioner, bevilling af merudgifter, fremskudt sagsbehandling, modtagelse af nye borgere og diverse administrative sagsbehandlingsopgaver.

Din rolle

Din opgaveportefølje vil være varieret, og det er derfor vigtigt, at du trives med forskellighed og ikke er bange for at prøve dig selv af i nye opgaver. Du får gode kollegaer at sparre og samarbejde med, så vi får de rigtige kompetencer i spil på bedste vis.

For nuværende vil dine opgaver være: Udbetaling af helbredstillæg, råd – og vejledning og bevilling af udvidet helbredstillæg, administration af økonomien for socialt udsatte borgere med pension, regnskabsopgaver og varetagelse af kommunale dødsboer i samarbejde med Skifteretten.

Du skal arbejde i flere IT – systemer såsom Øs indsigt, KY, KP, Acadre og Nexus.

Dine primære opgaver inkluderer:

- Behandling og håndtering af borgerrelaterede sager, herunder vurdering og opfølgning
- At sikre, at borgerne har en klar forståelse af deres rettigheder og muligheder
- At opretholde et højt serviceniveau med fokus på borgerens perspektiv og oplevelse
- Kommunikation og samarbejde med relevante afdelinger og eksterne partnere
- Overholdelse af deadline ift. regnskabsopgaver mm.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med administrativ sagsbehandling, gerne fra en kommune
- Har en uddannelsesmæssig baggrund som HK 'er/socialformidler
- Har flair for tal og administrativt arbejde
- Er struktureret og detalje orienteret med stærke kommunikationsevner
- Har en serviceminded tilgang og sætter borgerens behov i fokus
- Kan arbejde selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver og deadlines
- Har gode IT-kompetencer og er hurtig til at sætte dig ind i nye systemer

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med et stærkt fællesskab og fokus på faglig og personlig udvikling
- Muligheden for at arbejde med spændende og meningsfulde opgaver, hvor du gør en forskel for borgerne
- Fleksible arbejdstider og mulighed for hjemmearbejde
- En arbejdsplads, der prioriterer trivsel og arbejdsglæde

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Sådan søger du

Hvis du er interesseret i at høre om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Mai-Britt Gehrt, på tlf. 2489 6552 eller på mail: maibritt.gehrt@svendborg.dk og TR-suppleant Karina Slabiak tlf. 2480 4703 eller på mail: karina.slabiak@svendborg.dk.

Ansøgningsfristen er den 14. maj 2025. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 20. maj 2025.

Løn- og ansættelse:

Du vil blive ansat efter gældende overenskomst. Der skal forevises en privat straffeattest ved ansættelse i stillingen. Din arbejdsplads vil være på Svinget 14 i Svendborg.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.