

Borger- og Arbejdsmarkedsområdet i Svendborg søger en administrativ medarbejder

Frist:
23-08-2026

Stillingskategori:
Administration og
sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 timer

Tiltrædelse:
Hurtigst muligt

Kontaktperson:
Anja Conny Jørgensen

Telefon:
29479967

Da en af vores medarbejdere gennem mange år har valgt at gå på pension, søger vi en medarbejder til vores Stab og Sekretariat.

Afdelingen består af 4 medarbejdere, der tilsammen udfører administrative opgaver, ledelsesunderstøttelse, ledelsesinformation og politisk betjening. Den ledige stilling har en hovedvægt af administrative driftsopgaver, der understøtter hele organisationen.

Derudover kan der være mulighed for andre adhoc opgaver indenfor ledelsesunderstøttelse, når de opstår.

Om stillingen:

Dine opgaver er blandt andet:

- Administrative opgaver i forbindelse med voksenlærlingeordningen, herunder udbetaling af tilskud samt dialog med virksomhederne
- Fakturabehandling, dokumentation og afstemninger i økonomisystemet (EG ØS indsigt)
- Ansvarlig kontaktperson ift. bestilling af varer, varemottagelse, printere og kaffemaskiner
- Håndtering af fællesmail og fysisk post for hele organisationen
- Opgaver i forbindelse med personaleadministration f.eks. registrering af ferie, sygdom, overarbejde mv.
- Sekretær for MED-udvalget
- Kalenderstyring, mødeindkaldelser mv. for Borger- og Arbejdsmarkedschefen og kommunens tværgående indstillingsteam
- Koordinerings- og ledelsesunderstøttende opgaver
- Administrative adhoc opgaver og de ting, der naturligt opstår i løbet af en arbejdsdag.

Om dig:

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelsesbaggrund og solid erfaring med administrative opgaver.

Det vigtigste er, at du:

- Arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs
- Har styr på tal og en god økonomiforståelse
- Trives med mange opgaver og kontakthader
- Møder andre med åbenhed, humor og hjælpsomhed
- Bevarer overblikket, når der er travlt
- Er fortrolig med økonomi og IT og gerne erfaring med økonomisystemer.

Løn og ansættelse

Stillingen er en fast stilling på 37 timer om ugen.

Ansættelse ønskes snarest muligt eller senest pr. 1. oktober

I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type stilling typisk mellem 39.958 og 56.244 kr. pr. måned ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg. Der kan desuden være arbejdstidsbestemte tillæg og andre særydelser. Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn fastsættes ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation.

Arbejdsstedet er Centrumpladsen 4, 5700 Svendborg, med mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdet.

Yderligere information om stillingen kan fås ved henvendelse til Borger- og Arbejdsmarkedschef Michael Langkilde tlf. 51373928 eller Chefkonsulent Anja Jørgensen

tlf. 29479967

Ansøgningsfrist og samtaler

Ansøgningsfristen er søndag den 23. august

Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag den 27. august

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.