Vi søger en barselsvikar til Områdekontor Vest på Ældreområdet i Svendborg Kommune

Vil du være en del af vores velfungerende fagligt stærke team på områdekontoret?
Vi søger en kollega med administrativ baggrund til et barselsvikariat på 37 timer til Områdekontoret Vest med tiltrædelse 1. januar 2027.

Om jobbet
Vi tilbyder dig et barselsvikariat med en kombination af varierende og faste månedlige opgaver.
Du får god oplæring, som tilpasses dine behov. Du bliver en del af et velfungerende team med høj faglighed og ansvarlighed.
Samtidig får du en bred kontaktflade og et tæt samarbejde med blandt andet sektionsledere, planlæggere, assisterende ledere, områdekontoret i Øst, økonomikonsulenter, HR og konsulenter i Staben.
Du refererer til områdelederen i Hjemmepleje Vest.
Dine opgaver kan bl.a. være:
- Selvstændigt ansvar for administrative opgaver i de sektioner og plejecentre, du understøtter
- Tæt sparring og samarbejde med sektionsledere, assisterende ledere og planlæggere
- Borgerkontakt, primært telefonisk
- Administration af løn- og personaleforhold, herunder lønkvalificering samt vejledning om løn- og overenskomstmæssige forhold
- Administration af pensionstræk
- Håndtering af fakturaer og betalinger i ØS Indsigt
- Administration af servicepakker og dagcenterbudgetter
- Månedlig budgetopfølgning i samarbejde med ledelsen
- IT-understøttelse med fokus på telefoni og tablets
- Administration af nødkaldsudstyr til borgere
- Varetagelse af superbrugerfunktioner i relevante systemer
- Løsning af ad hoc-opgaver for områdeledere og sektionsledere

I hverdagen arbejder vi blandt andet i KMD OPUS Vagtplan, KMD Rollebaseret Indgang, Acadre, ØS Indsigt og omsorgssystemet NEXUS. Derfor er det en fordel, hvis du har erfaring med administrative IT-systemer, men det er ikke et krav.

Om dig
- Er serviceminded, fleksibel og trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig
- Tager ansvar for dine opgaver og arbejder selvstændigt med fokus på kvalitet og deadlines
- Formår at bevare overblikket og skabe struktur, også når der er mange opgaver i spil samtidig
- Har stærke samarbejdsevner og kan opbygge gode relationer til både ledere, medarbejdere, borgere og pårørende
- Har blik for borgerperspektivet og forstår vigtigheden af en professionel og imødekommende service
- Er nysgerrig, undersøgende og tager initiativ til at finde løsninger i samarbejde med relevante kollegaer og samarbejdspartnere

Frist:
23-11-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Tidsbegrænset ansættelse

Arbejdstid:
Fuld tid

Tiltrædelse:
1. januar 2027

Kontaktperson:
Nina Nourani

Telefon:
62234401

•Er fortrolig med IT og har let ved at sætte dig ind i nye systemer og digitale arbejdsgange
•Har teknisk flair og kan understøtte medarbejdere i brugen af blandt andet telefoni og tablets
•Har god talforståelse og arbejder sikkert og struktureret med budgetter, økonomi og administrative processer
•Bidrager aktivt til et godt arbejdsmiljø med engagement, positiv energi og godt humør

Du har en kontoruddannelse, gerne med speciale inden for offentlig administration. Erfaring fra en politisk styret organisation eller fra administrative funktioner inden for ældre-, sundheds- eller socialområdet vil være en fordel, men er ikke et krav.

Om os

Vi er et områdekontor med 7 administrative medarbejdere og vores områdeleder. Vi har kontor på Fåborgvej 64 i Svendborg, hvor en stor del af Hjemmepleje Vest også hører til. Vi servicerer 8 plejecentre med ca. 400 medarbejdere samt Hjemmepleje Vest med ca. 250 medarbejdere. Her er 14 sektionsledere og 2 områdeledere.

Vi har et godt arbejdsmiljø med høj trivsel, ansvarlighed og selvstændighed.
Vi har fokus på det gode samarbejde, faglig sparring og vi hjælper hinanden med at løse opgaverne.

Ældreområdet har et fast onboardingkoncept, hvor du bliver introduceret til din ny stilling og til Svendborg Kommune. Vi har fokus på god ledelse og mener, at det er afgørende for at skabe de bedste resultater og for at tiltrække og tilknytte dygtige medarbejdere.

Ældreområdet – faglig kernefortælling

Når du arbejder på ældreområdet, møder du bag hver enkelt dør et unikt menneske. Et menneske, du gør en forskel for. Hos os har du frihed til at møde netop dét menneske – måske i en lille snak, i en svær stund eller med en hjælpende hånd.
Vi har ikke én færdig opskrift på det gode ældreliv, fordi vi hylder forskelligheden. Men vi gør os altid umage med at møde det enkelte menneske med værdighed.
Vi insisterer på at skabe de bedste rammer for, at du kan udføre dit arbejde godt og meningsfuldt. Vi har også høje forventninger til dig og til din faglighed. Du får lov at bruge det, du kan, og arbejde med det, du brænder mest for.
Du vil få en synlig leder, du kan sparre med, og dejlige kolleger at dele hverdagen med.

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 tryg ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Løn og ansættelse

Tiltrædelse 01.01.2027

Samtale forventes afholdt den 25.11.2026
Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.
I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type stilling typisk mellem 30.715,00 og 58.355 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.

Stillingen er på 37 timer, men vi er fleksible og vil så vidt som muligt tage hensyn til dine ønsker til timetal.

Ansøgningsfrist
Ansøgningsfrist 23.11.2026
Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte områdeleder Nina Nourani, telefon 6223 4401 eller mail nina.nourani@svendborg.dk

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.