

Sundhedsadministrativ Sekretær til Sundhedsplejens Hus Svendborg

Frist:
18-11-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
37 t/ugen

Tiltrædelse:
01.01.2026

Kontaktperson:
Jane Zenker Bergenhausen

Telefon:
21607824

Vores dygtige sekretærer gennem mange år går på pension. Vi søger derfor pr. 1/1-2026 en sekretær til en spændende stilling hos os.

Vi ser gerne, at du har en sundhedsfaglig baggrund for din sekretæruddannelse. Du kunne også være uddannet sundhedsadministrativ koordinator.

I stillingen vil du skulle:

- medvirke til at udvikle og nytænke sekretærfunktionen med nye opgaver og måder at løse disse
- understøtte leder og sundhedsplejersker i deres arbejde
- indgå og medvirke til udvikling i et tværfagligt fællesskab

Alt imens du går ansvarsbevidst og serviceorienteret til dine opgaver.

Om jobbet

Du bliver ansat i Sundhedsplejen, som er en afdeling i Svendborg Kommunes Sundhedsafdeling. Stillingen er en fast fuldtidsstilling, med mulighed for lidt færre timer, hvis dette ønskes. Du åbner huset hver dag kl. 7.30 og vil være den vores borgere møder i receptionen eller den der tager telefonen, når de ringer.

Opgaven som sekretær er ikke ny, men med denne stilling vil vi tænke nye opgaver ind i funktionen, hvorfor vi gerne ser, at du har viden og erfaring med sundhedsvæsenets opbygning, samarbejde på tværs af sektorer og de opgaver, der løses i et samlet sundhedsvæsen. Eksternt samarbejder vi især med jordemødre, praktiserende læger, speciallæger og de pædiatriske afdelinger. Herudover har vi internt et tæt samarbejde med alle afdelinger, der har med børn og unge at gøre.

Jobbet indebærer, at du støtter sundhedsplejerskerne i forskellige teknologiske praksisser. Og at du kan være med til at udvikle nye løsninger i afdelingen.

Du må derfor have gode teknologiske og pædagogiske kompetencer, da du også vil skulle bidrage til at løse udfordringer med IT, telefoni osv.

Herudover skal du løse de daglige administrative og praktiske opgaver, der understøtter sundhedsplejersker og leder. Det kan være alt fra digitale opgaver til indkøb, kaffebrygning, klargøring til møder og vanding af potteplanter.

Dette kræver, at du er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt, at du kan arbejde struktureret og målrettet og kan lide at arbejde med de praktiske opgaver og den administration, der skal til for at få en afdeling til at fungere. Vi forventer derfor at du har

- Økonomiforståelse
- Erfaring med bogføring
- Erfaring med personaleadministration
- Lyst til at løse de ad hoc-opgaver, der løbende opstår i en travl afdeling.

Vi ønsker os en kollega som

Er ansvarsbevidst, struktureret og imødekommende. Som er god til at arbejde selvstændigt, men også kan hjælpe og støtte kolleger, når der er brug for det.

Du skal kunne fungere i en hverdag, hvor du ofte vil være "nerven i huset", hvor afbrydelser og forstyrrelser vil være en del af din hverdag.

Og som er bevidst om, at du ofte er vores ansigt udadtil.

Du vil få god introduktion af vores nuværende sekretær samt af sundhedsplejersker, leder samt evt. andre relevante samarbejdspartnere.

Kvalifikationer

- Sekretæruddannet, gerne med en sundhedsfaglig baggrund. Evt. uddannet som Sundhedsadministrativ koordinator
- Systematisk og struktureret
- Trives i en omskiftelig hverdag
- Rutineret IT bruger og teknisk flair
- Gerne erfaring med at arbejde i en kommune

Om os

Afdelingen består af 18 sundhedsplejersker, 1 leder og en sekretær.

Vi arbejder med forebyggende sundhedsydelser til børn, unge og deres familier. Vores målgruppe er derfor gravide, småbørn og skoleelever.

Vi er glade for vores arbejdsplads og har det rigtig godt med hinanden. Fællesskabet betyder meget for os. Så selvom alle vi andre er sundhedsplejersker, vil du opleve at være "en del af

flokken". Vi arbejder målrettet på at sikre trivsel og fællesskab ved bl.a. at fastholde traditioner og afholde sociale arrangementer.

Herudover kan du forvente en arbejdsplads der:

- arbejder værdibaseret i en politisk ledet organisation
- er i en spændende udvikling, med nye opgaver og muligheder
- prioriterer et godt arbejdsmiljø meget højt
- har konstant fokus på at levere høj faglig kvalitet

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 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.

Du ansættes i Sundhedsplejens Hus, Egensevej 8 - 5700 Svendborg.

Kontakt gerne

For nærmere oplysninger om stillingen kontaktes

TR Cecilie Stoumann på tlf. 51540523

AMR Pernille Skovhaur på tlf. 30176076

Afdelingsleder Jane Bergenhausen på tlf. 21607824

Ansøgning

Ansøgningsfristen er tirsdag den 18-11-2025 kl. 12.00.

Samtale

Vi forventer at afholde samtaler mandag den 24-11-2025. Der vil ikke blive udsendt besked om eventuelt afslag før samtalerne.

Hvis du indkaldes til samtale, bedes du medbringe to referencer.

Løn- og ansættelsesforhold

Du ansættes som sekretær. Løn- og ansættelsesforhold fastsættes i henhold til HKs overenskomst.

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.