

Administrativ konsulent til stabsfunktion

Er du vores nye administrative blæksprutte?

Betegner du dig selv som en administrativ blæksprutte med stort overblik og gå-på-mod? Og har du lyst til at være en del af staben i Børn, Unge, Kultur og Fritid i Halsnæs kommune? Så søg den ledige stilling som administrativ konsulent, der er til besættelse den 1. marts. Stillingen er en fuldtidsstilling.

Om os

Børn, Unge, Kultur og Fritid er en stab, der løser mange forskelligartede opgaver. Staben består af både administrative konsulenter og konsulenter, der løser en række udviklingsopgaver, politisk betjening og dataopsamling. Vi arbejder under to sideordnede chefer.

Vi har en kollega, som snart går på pension, og inden hun stopper, vil vi gerne have, at hun kan videregive sin viden til dig.

Om stillingen

Vi er i øjeblikket i gang med en omorganisering af det administrative team, da de fleste økonomiopgaver skal samles centralt på rådhuset. Det betyder, at vi ikke præcis kan sige, hvilke opgaver, du kommer til at sidde med, og du skal derfor være åben for forskellige slags administrative opgaver. Vi kan dog med sikkerhed sige, at det ikke bliver opgaver, som handler om regnskab og økonomi.

Du kommer til at arbejde sammen med andre administrative konsulenter, som sammen løser en lang række administrative opgaver for dagtilbud, skoler, Børne- og ungeafdelingen, PPR, kultur og fritid. Det er blandt andet udviklingsprojekter, pladsanvisning, personaleadministration for områdets ansatte, IT/GDPR-opgaver, betjening af politiske udvalg, ad-hoc opgaver mv.

Halsnæs kommune er en mindre kommune. Det betyder, at vi dækker mange opgaver. Vi har hver vores speciale. Vi er en stab med ambitioner, vi har humor, er rummelige, ærlige og der er plads til, at vi kan udfordre og udvikle vores arbejde, så det kan understøtte området bedst muligt. Der er en uhøjtidelig stemning på kontoret, og vi lægger vægt på, at der er plads til at have det sjovt sammen.

Vi forventer

- At du har en administrativ relateret uddannelse og/eller relevant erfaring.
- At du sætter en ære i administrativt arbejde.
- At du er struktureret, selvstændig, besidder overblik og kan administrere løbende ad-hoc-opgaver.
- At du er omstillingsparat og kan arbejde med meget forskellige opgaver i løbet af en dag.
- At du kan navigere i flere systemer eller har let ved at lære nye, vi benytter KMD rollebaseret, KMD institutionssystem, SBSYS, EMPLY, Officepakken m.m.
- At du er servicemindet og kan samarbejde med mange fagpersoner på tværs af områderne.
- At du er dygtig kommunikativt, både i dialog og på skrift.
- At du kan bede om hjælp, hvis du har behov for det.
- At du kan arbejde på et storrumskontor, hvor der til tider kan være mange gæster.
- At du har godt humør og samarbejdsevner, der bidrager til den gode stemning på kontoret.

Dine opgaver kan blandt andet være

- Opgaver i forbindelse med stillingsopslag i EMPLY.
- Pladsanvisning til dagpleje og dagtilbud.
- Udarbejde lønforslag jf. overenskomster på vores område.
- Håndtering af personalesager i KMD rollebaseret. Herunder indberetning af sygefravær, løn, barsel, kørsel, ferielov og indberetning og godkendelse af vagter.
- Indberette nye medarbejdere, afgangsføre medarbejdere – indhentning af børne- og straffeattester mv.
- Samarbejde på tværs af organisationen med f.eks. økonomiafdelingen, vores virksomheder mv.
- Ad hoc opgaver.

Vi tilbyder

- Et selvstændigt job med ansvar for mange alsidige opgaver.
- Et godt og uhøjtideligt arbejdsmiljø på kontoret i en stab med mange fagligheder og arbejdsopgaver.

- Hjælp og sparring fra kollegaer samt samarbejdspartnere i andre områder.
- Fleksibel arbejdstid med mulighed for hjemmearbejde.

Om arbejdsstedet

Vi har kantineordning og motionsrum. Derudover har vi en aktiv personaleforening samt personalegoder såsom feriefond med udlejning af sommerhuse og lejligheder i ind- og udland, billig sundhedsforsikring samt rabatter til teater, biograf mv.

Vil du vide mere

Kontakt leder af BUKF-stab Sussie Hommelgaard på telefon 51675594.

Løn og ansættelsesvilkår

Lønnen forhandles ud fra dine kvalifikationer med udgangspunkt i gældende overenskomst og principperne for Ny Løn.

Ansøgningsfrist

Mandag den 26. januar kl. 08.00.

Ansættelsessamtaler

Der afholdes ansættelsessamtaler tirsdag den 27. januar om formiddagen.

Bliv en del af Halsnæs – et godt sted at arbejde og et godt sted at bo

Vi er en moderne og rummelig arbejdsplads med cirka 3.000 kollegaer, der hver dag gør sig umage for at levere velfærd og service af høj kvalitet. Vores værdier – redelighed, mulighed og helhed – er fundamentet for alt, vi gør.

Hos Halsnæs Kommune arbejder vi tæt på natur, hav og fjord – og med hovedstaden inden for rækkevidde. Her får du ikke kun et spændende job, men også muligheden for at skabe et liv med ro, fællesskab og aktive oplevelser. Mange vælger at bosætte sig her for at få mere plads, nærhed til naturen og et stærkt lokalt sammenhold.

Vil du vide mere om, hvordan det er at arbejde i Halsnæs Kommune? [Besøg vores hjemmeside eller vores LinkedIn-profil.](#)

Vil du vide mere om, hvordan det er at bo og leve i Halsnæs? [Besøg Flyt til Halsnæs og se, hvad området kan tilbyde dig og din familie.](#)