

Administrativ konsulent til løn og personale (20 timer ugentligt)

Vil du bruge din erfaring dér, hvor den gør en reel forskel – og samtidig få mere plads til livet uden for arbejdet?

Vi søger en dygtig og selvstændig **administrativ konsulent** til vores Børne- og ungeafdeling. Du får ansvar for løn- og personalerelaterede opgaver for en stor afdeling med **104 engagerede medarbejdere**, som hver dag arbejder for at skabe de bedste rammer for børn, unge og familier.

Stillingen er på **20 timer om ugen**, og vi forestiller os, at du måske er et sted i arbejdslivet, hvor du ønsker færre timer, mere fleksibilitet eller mulighed for at bringe din store erfaring i spil på en meningsfuld måde.

Måske er du ved at drosle ned efter mange gode år på arbejdsmarkedet. Måske søger du en bedre balance mellem arbejde og fritid. Eller måske trives du ganske enkelt bedst i en deltidsstilling, hvor du får ansvar, faglighed og gode kolleger.

Dine opgaver

Du bliver en central medarbejder i afdelingens administration og får blandt andet ansvar for:

- Lønforberedelse og lønkontrol
- Ansættelser, fratrædelser og ændringer i ansættelsesforhold
- Stillingsopslag og opgave der følger her af
- Administration af sygefravær, ferie, barsel, orlov og øvrige personaleforhold
- Vedligeholdelse af medarbejder data i blandet KMD, OPUS personale
- Understøtte og vejlede ledere i personaleadministrative spørgsmål, samt bidrage til ledelseskontrol
- Diverse administrative opgaver, der understøtter afdelingens drift
- Du skal have et tæt samarbejde med kommunens personaleafdeling

Du bliver en del af et stærkt administrativt fællesskab

Selvom stillingen er selvstændig, står du ikke alene. Du bliver en del af et **velfungerende administrativt team på tre medarbejdere**, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og løfter opgaverne i fællesskab.

Vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø med humor, sparring og fleksibilitet. Hos os er administrationen en vigtig samarbejdspartner for både ledere og medarbejdere, og vi er stolte af den service og støtte, vi leverer til organisationen.

Vi søger dig, som

- Har erfaring med løn- og personaleadministration
- Arbejder struktureret og har øje for detaljen
- Er selvstændig og ansvarlig i opgaveløsningen
- Trives med at have mange kontaktflader
- Har forståelse for fortrolighed og håndtering af personfølsomme oplysninger
- Gerne har erfaring fra en kommunal eller anden offentlig organisation

Vi tilbyder

- En meningsfuld deltidsstilling på 20 timer om ugen
- Stor grad af selvstændighed og ansvar
- Et godt administrativt team med tre kolleger
- Oplæring i vores systemer
- Fleksibilitet og mulighed for balance mellem arbejde og fritid

- En arbejdsplads med høj faglighed, engagement og ordentlighed
- Mulighed for at bidrage til en vigtig indsats for børn, unge og familier

Om os

Vi er en stor Børne- og ungeafdeling med 104 medarbejdere fordelt på flere faggrupper. Fælles for os er ønsket om at skabe de bedste betingelser for børn, unge og familier. Vi ved, at en velfungerende administration er afgørende for, at kerneopgaven lykkes – og her bliver du en vigtig del af holdet.

Ansøgningsfrist: Fredag den 14. august 2026.

Samtaler: Onsdag den 19. august 2026.

Tiltrædelse: Snarest eller den 1. oktober 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Heidi Eldov telefon: 51 67 55 56 eller Søren Warrer Kjellerup telefon: 21 14 79 08.

Vi glæder os til at høre fra dig.

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.