

2 Administrative medarbejdere til Center for Børn og Unge

Bliv en del af Staben, der får det administrative arbejde til at hænge sammen i et center, der arbejder for børn og unge i Struer Kommune

Efter 46 år ved Struer Kommune har en af vores trofaste medarbejdere valgt at gå på pension. Derudover er en medarbejder blevet gravid og skal på barsel. Derfor søger vi to dygtige administrative medarbejdere, som trives med ansvar, samarbejde og en hverdag med mange forskellige opgaver.

Du bliver en vigtig del af vores stabsfunktion og får en central rolle i at understøtte ledergruppen, faggrupperne og kommunens skoler og dagtilbud. Staben er centerets maskinrum og er med til at få hverdagen til at fungere for resten af børne- og ungeområdet. Du bliver en del af et lille team, hvor vi hver især har egne ansvarsområder, men hjælper hinanden, når opgaverne kræver det. Du får en alsidig hverdag, gode kolleger og mulighed for at gøre en forskel gennem sikker, effektiv og imødekommende administration. Vi lægger vægt på høj faglighed, god service og et tæt samarbejde på tværs af centeret.

Det får du medansvar for i begge stillinger:

- Besvare telefoniske henvendelser fra borgere
- Håndtere centerets afdelingspostkasse
- Varetage den administrative håndtering af underretninger
- Varetage den administrative håndtering af anmodning om aktindsigt
- Understøtning af ledergruppen og faggrupperne

Dit faglige fokus i de to stillinger:

Fast Stilling:	Barselsvikariat:
Økonomi	Informationssikkerhed og digital understøttelse
• Løbende udbetalinger og bogføring af regninger • Budgetopfølgning og support til skoler og dagtilbud • Forvaltningsøkonomi på skole- og dagtilbudsområdet, samt sekundær på øvrige områder • Administration af skoleindskrivning og valg til skolebestyrelser • Administration af befordring af skoleelever med særlige behov • Nøgleperson for SBSYS/A-sag • Indkøb i Tellis	• Centerets <u>informationssikkerheds</u>-koordinator med opgaver inden for GDPR, kontrakter, databehandleraftaler og risikoanalyser • Deltagelse i digitaliseringsforum • Superbruger på IT-systemer, herunder DUBU • Webredaktør for centerets hjemmeside og intranet, herunder Dynamic Template og Assist Pro • Håndtering af sager til Børn- og ungeudvalget • Validering af statistikker • Arkivansvarlig

Til den faste stilling søger vi dig, der har forståelse for at arbejde med økonomi og gerne erfaring med budgetopfølgning og administrative økonomiopgaver. Det vil være en fordel, at du har erfaring med Excel og SBSYS/A-sag.

Til barselsvikariatet søger vi dig, der interesserer dig for informationssikkerhed og gerne har erfaring på området. Du skal trives med fordybelse og med at arbejde grundigt i dokumenter med juridisk indhold.

Det håber vi, du kommer med:

- En relevant uddannelsesmæssig baggrund
- Forståelse for rammerne i en politisk ledet organisation
- Selvstændighed, struktur og blik for deadlines
- Fleksibilitet og en evne til at prioritere
- Evnen til at være en holdspiller, der bidrager aktivt til et stærkt samarbejde og en positiv kultur
- Energi til at hjælpe andre og bidrage til fællesskabet
- En naturlig forståelse for god service og en hjælpsom, respektfuld og engageret tilgang
- Lyst til at tage ansvar og finde løsninger, samt vilje til at gøre lidt ekstra, når situationen kræver det

Det kan du glæde dig til:

- En spændende og alsidig arbejdsdag med meningsfulde opgaver
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Adgang til relevante kurser og efteruddannelse
- Fleksible arbejdstider, der giver mulighed for en god balance mellem arbejds- og privatliv
- Et positivt og engageret arbejdsmiljø med fokus på trivsel og samarbejde
- Gode kolleger og et stærkt fagligt og socialt fællesskab

Det er en forudsætning for ansættelsen, at du er indstillet på at anvende dit eget Mit ID i forbindelse med varetagelsen af jobbet. Mit ID bruges udelukkende til nødvendige arbejdsrelaterede godkendelser og administrative processer.

Yderligere oplysninger:

Har du brug for at høre mere om stillingerne kan du kontakte administrativ leder Helle Svindborg på 20673975, hellesv@struer.dk

Alle henvendelser behandles fortroligt.

Arbejdstid:	37 timer om ugen, barselsvikariatet planlægges til 9 måneder
Ansøgningsfrist:	30. november 2026 kl. 12.00
Ansættelsessamtaler:	9. december 2026
Tiltrædelse:	1. februar 2027.
Løn og vilkår:	Efter gældende overenskomst

Angiv venligst i din ansøgning om du søger den faste stilling eller barselsvikariatet.

Om Struer Kommune

I Struer Kommune er vi tæt på mennesker, teknologi og natur. Vi er en kommune med korte veje fra idé til handling, og vi tror på, at de bedste løsninger skabes sammen.

Sammen skaber vi stærke partnerskaber og er fælles om at udvikle fremtidens velfærd.

Vi har ikke alle svarene på forhånd. Derfor har vi brug for medarbejdere, der er nysgerrige, tager ansvar og bidrager aktivt til at finde de gode løsninger.

I Struer Kommune er det opgaven, der sætter holdet. Det er din faglighed og gode dømmekraft, der skal være fundamentet for det samspil, du skaber med borgeren og virksomhederne. Gode løsninger kommer, når alle bidrager til fællesskabet.

Læs mere om Struer Kommune

Lydens By

Vi er Lydens By. Lyden er en inspirationskilde til nye projekter og initiativer, der kan realisere kommunens vækstpotentialer og styrkepositioner til et lokalsamfund, som mennesker har lyst til at besøge, arbejde og bo i.

For os er det naturligt at vores byudvikling tager udgangspunkt i lyd, og vores kunstværker bruger lyden aktivt. Vi arbejder med, hvordan lyd påvirker livskvaliteten

positivt hos demente, indlæring hos børn eller fraværet af lyd skaber arbejdsglæde.

Lyd er i vores DNA. Læs mere om vores visioner og strategier.

Går du med flyttetanker?

Du har lyst til at søge ovenstående stilling, men er lidt i tvivl om, hvilke muligheder du har for at flytte hertil? Måske er det nødvendigt, at din partner også finder job i området?

Struer Kommune har en Tilflytterservice, hvor du eller din partner ganske gratis og uforpligtende kan få direkte og personlig hjælp, hvis du går med overvejelser om at flytte til Struer. Kontakt Tilflytterservice på tilflytterservice@struer.dk