

Administrativ medarbejder / sekretær til Østbyens Dagtilbud (27 timer)

Vil du være med til at skabe de bedste rammer for børn, forældre og medarbejdere?

Østbyens Dagtilbud søger en administrativ medarbejder (sekretær) på 27 timer ugentligt med tiltrædelse den 01.11.2026 eller snarest muligt derefter.

Er du en engageret og serviceminded kollega, som trives med en hverdag, hvor opgaverne spænder bredt, og hvor du har en central rolle i at understøtte den daglige drift af vores dagtilbud, så kan det være dig vi leder efter.

Østbyens Dagtilbud består af Bangs Børnehus og Baunegården, som er normeret til i alt ca. 240 børn i alderen 0-6 år samt omkring 45 medarbejdere. Vi arbejder ud fra et fokus på stærke fællesskaber, høj faglighed og nærværende samarbejde.

Du vil som administrativ medarbejder være tilknyttet begge huse og have din gang i begge huse. Du vil derfor have to fysiske arbejdspladser.

Dine arbejdsopgaver

Du bliver en vigtig del af det administrative team, som består af dagtilbudslederen, en pædagogisk leder og dig som administrativ medarbejder og du vil blandt andet arbejde med:

- Administrative opgaver i relation til børn, forældre og personale
- Understøttelse af dagtilbudsleder og pædagogisk leder
- Telefonbetjening og modtagelse af henvendelser
- Økonomiopfølgning og bilagshåndtering
- Understøtte dagtilbudslederen i budget og budgetopfølgning
- Indkøb og koordinering af praktiske opgaver
- Arbejde i kommunens administrative systemer som SBSYS, Tellis, KMD Opus, KMDi2, IST Dagtilbud Personale m.fl.
- Kommunikation via Aula, Outlook, Teams og øvrige digitale platforme
- Vedligeholdelse af forskellige oversigter, registreringer og dokumenter

Opgaverne vil blive tilpasset dine kompetencer og erfaringer.

Vi søger en kollega, som

- Har en administrativ uddannelse eller tilsvarende erfaring
- Er struktureret og arbejder selvstændigt
- Har gode IT-kompetencer og lyst til at lære nye systemer
- Kan bevare overblikket, også når der er mange bolde i luften
- Er serviceminded og møder både børn, forældre og kolleger med venlighed og professionalisme
- Har gode samarbejdsevner og bidrager til et positivt arbejdsmiljø
- Kan formulere sig klart og korrekt både skriftligt og mundtligt
- Kan se sig selv i en stilling, som fordeler sig over to matrikler.

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring fra en kommunal organisation eller dagtilbudsområdet, men det er ikke et krav.

Vi tilbyder

- En spændende og afvekslende stilling med stor kontaktflade
- En arbejdsplads med høj trivsel og stærke relationer
- Engagerede kolleger og tæt samarbejde med ledelsen
- Mulighed for at præge og udvikle administrative arbejdsgange
- En hverdag, hvor dit arbejde gør en mærkbar forskel for børn, forældre og medarbejdere
- Fleksibilitet inden for stillingens rammer

Om os

I Østbyens Dagtilbud tror vi på, at gode relationer er fundamentet for både børns trivsel og et godt arbejdsliv. Vi møder hinanden med nysgerrighed, respekt og et ønske om at lykkes sammen. Vores samarbejde bygger på fælles ansvar, høj faglighed og en positiv tilgang til hverdagens opgaver.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 27 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse.

Der indhentes børne- og straffeattest, og ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende attest.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte dagtilbudsleder Nikolaj Møller Lykke på 29 67 25 58 eller mail nikolajml@struer.dk eller pædagogisk leder Maiken Jøker Dohn på 61 89 31 35 eller mail maikenjd@struer.dk.

Ansøgningsfrist: 26.10.2026 kl. 20.00

Ansættelsessamtaler forventes afholdt: 29.10.2026

Struer Kommune opfordrer alle kvalificerede ansøgere uanset alder, køn, religion, eller etnisk tilhørsforhold at søge.

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

Hvem er vi?

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.

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

Men hvad er fremtidens velfærd? Vi har ikke svarende alene. Derfor skal vi have medarbejdere, der sætter spørgsmålstejn og borgere og virksomheder, som udfordrer.

Vi stiller krav til os selv, men vi forventer ligeledes noget af borgerne 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 til? 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

