

Administrativ medarbejder til Pladsanvisningen

Har du administrativ erfaring, flair for tal og økonomi – og trives du med at yde en god service for forældre og samarbejdspartnere? Så er det måske dig, vi leder efter!

Vi søger en struktureret, engageret og fagligt dygtig medarbejder, der kan indgå i vores velfungerende Pladsanvisning, som er en del af Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked.

Som medarbejder i Pladsanvisningen får du en hverdag med mange forskellige opgaver, hvor administration, service og økonomi går hånd i hånd. Du bliver en del af et team, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og har fokus på at levere en god og professionel service til både borgere og samarbejdspartnere.

Om jobbet

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Administration af dagtilbudspladser og pasningstilbud, herunder visitation af pladser i samarbejde med Daglejen
- Behandling af ansøgninger og henvendelser fra forældre, fx opskrivning til dagtilbud, ansøgning om fripladstilskud og tilskud til privat pasning eller pasning af eget barn
- Beregning og administration af betaling, fripladstilskud og økonomiske forhold
- Opfølgning på betalinger og økonomiske registreringer
- Kommunikation med forældre og tæt samarbejde med Daglejen, kommunale dagtilbud, skoler, private pasningsordninger og private dagtilbud
- Registrering og vedligeholdelse af oplysninger i relevante administrative systemer
- Bidrage til at sikre korrekt sagsbehandling og god kvalitet i vores administrative processer
- Øvrige administrative opgaver inden for Pladsanvisningens område, herunder at holde dig ajour med lovgivningen

Du behøver ikke kunne det hele fra dag ét. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære, tager ansvar og har mod på at sætte dig ind i nye regler og systemer. Vores opgaver ændres løbende, så du vil på sigt kunne blive inddraget i andre af sekretariatets opgaver.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant administrativ uddannelse, fx kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, og erfaring fra en administrativ funktion
- Har god økonomiforståelse og gerne erfaring med økonomi, beregninger eller opkrævning
- Er fortrolig med IT og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer
- Arbejder struktureret og grundigt og kan prioritere opgaverne – også når der er mange bolde i luften og planen for dagen ændrer sig
- Har sans for detaljer og kan gennemskue sammenhænge
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig trives med at være en del af et team
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt
- Har en imødekommende og serviceminded tilgang til forældre og kolleger
- Kan håndtere fortrolige oplysninger med stor ansvarlighed

Det er en fordel, hvis du har kendskab til arbejdet i en kommune, men det er ikke et krav.

Det vigtigste er dine administrative kompetencer, og din lyst til at gøre en forskel for vores borgere.

Vi tilbyder

Hos os får du:

- Et spændende og alsidigt administrativt job med stor kontaktflade

- En hverdag, hvor du både arbejder med mennesker, administration og økonomi
- Gode muligheder for faglig udvikling
- Dygtige og engagerede kolleger, som har et stærkt både fagligt og socialt fællesskab
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, kvalitet og god service
- En hverdag med både faste rutiner og opgaver, der kræver, at du tænker selvstændigt

Hvem er vi?

Pladsanvisningen er en del af kommunens administration og har kontor på Mariager Rådhus. Vi er en del af Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked, hvor de administrative sidder i Mariager og konsulenterne sidder på Hobro Rådhus.

Vi lægger vægt på, at vores borgere oplever en kompetent, venlig og professionel service – også når reglerne kan være komplekse, eller svaret ikke nødvendigvis er det, borgeren havde håbet på.

Derfor er det vigtigt for os, at du både kan holde hovedet koldt, når telefonen ringer, være grundig, når tallene skal stemme, og samtidig møde borgeren i øjenhøjde.

Kort sagt: Vi søger dig, der kan lide at have styr på tingene – og som samtidig kan lide at arbejde med mennesker.

Praktiske oplysninger

Stillingen: 37 timer/uge. Arbejdstid: mandag 8.00 – 15.30, tirsdag og onsdag 8.00 – 16.00, torsdag 8.00 – 17.00 og fredag 8.00 – 12.00

Arbejdssted: Mariager Rådhus, Fjordgade 5, 9550 Mariager

Tiltrædelse: 1. november 2026

Ansøgningsfrist: fredag den 11. september 2026

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder Sitte Myrtue på tlf. 97113781 – træffes dog ikke i uge 37.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker på overenskomstmæssige vilkår, hvor lønnen aftales med den forhandlingsberettigede organisation.

Der indhentes straffeattest, og ansættelsen er betinget af, at denne kan godkendes. For at være ansat i Mariagerfjord Kommune skal du have MitID.

Om Mariagerfjord Kommune

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge job hos os, uanset personlig baggrund.

