

Administrativ medarbejder til Social, Sundhed og Omsorg (barselsvikar)

Har du flair for administration, blik for detaljen og lyst til at gøre en forskel for elever, studerende og kolleger? Så er du måske vores kommende barselsvikar i Sekretariatet for Social, Sundhed og Omsorg i Mariagerfjord Kommune.

Hos os får du en hverdag, hvor opgaverne er mangeartede, tempoet varierer, og hvor samarbejde og godt humør er en vigtig del af løsningen.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder bliver du en del af vores SOSU-uddannelsesteam og vil få en bred opgaveportefølje. Du vil samtidig spille en nøglerolle i Sygeplejen, hvor du får ansvar for at holde styr på de mange tråde i den daglige administration. Du kommer især til at arbejde med:

- **Elev- og studerendeadministration**

Ansættelser, uddannelsesaftaler, forlængelser, ændringer, barsels- og fraværsregistreringer, ferieadministration, adgangsstyring og introduktion af nye elever.

- **Uddannelses- og kursuskoordinering**

Oprettelse af hold, vedligeholdelse af uddannelsesplaner, kursusadministration i Plan2Learn, tilmeldinger via voksenuddannelse.dk, samt support til elever, vejledere og ledere.

- **Økonomi og refusion**

Voksenlærlingetilskud, AUB-refusioner, SPS-timer, fakturering til regionen samt løbende kontrol og opfølgning på tilskud og afstemninger.

- **System- og brugerstyring**

Oprettelse og vedligeholdelse af brugere i EduAdm og andre systemer, stikprøve – og brugerstyringskontrol, samt ajourføring af vejledninger og dokumenter.

- **Koordinering og praktisk understøttelse**

Indhentning af attester, bestilling af IT-udstyr og materialer, logistikopgaver, mødeforberedelse og kontakt til samarbejdspartnere.

Kort sagt – du bliver en central brik i at få hverdagen til at glide for vores elever, studerende og ledere.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er kontoruddannet eller har en anden administrativ baggrund, og at du trives i en hverdag, hvor ikke to dage er ens. Du er struktureret, kan bevare overblikket og har lyst til at tage ansvar.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- er imødekommende og samarbejdsorienteret
- kan kommunikere klart og tydeligt – både skriftligt og mundtligt
- har blik for detaljen uden at miste helheden
- er serviceminded og ser løsninger frem for problemer.

Kendskab til SBSYS, KMD Opus, Empty, EduAdm og Plan2Learn vil være en fordel – men vi søger naturligvis for oplæring.

Om os

Du bliver en del af et sekretariat med engagerede kolleger, der lægger vægt på samarbejde, faglig sparring og et godt arbejdsmiljø. Vi hjælper hinanden, når der er travlt, og vi fejrer de små sejre i hverdagen.

Vi holder til på rådhuset i Mariager, men du vil også have opgaver andre steder i kommunen – derfor er det en fordel, at du har kørekort.

Ansættelsesproces

Ansøgningsfrist: **mandag d. 27. oktober kl. 12.00**

Samtaler forventes afholdt: **onsdag d. 29. oktober**

Tiltrædelse: **1. december 2025**

Der vil blive indhentet referencer i forbindelse med ansættelsen.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte fagleder Lone Dahl Andersen på 29327064.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er et barselsvikariat på fuld tid med tiltrædelse senest **1. december 2025**. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Vores arbejdstider er:

- Mandag: 08.00-15.30
- Tirsdag: 08.00-16.00
- Onsdag: 08.00-16.00
- Torsdag: 08.00-17.00
- Fredag: 08.00-12.30

Der indhentes straffeattest , og ansættelsen er betinget af, at disse kan godkendes.

For at blive 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.