

Administrativ medarbejder i fleksjob til Jobservice – Solrød Kommune

Vil du være med til at understøtte en velfungerende beskæftigelsesindsats gennem administrative opgaver, struktur og god borgerkontakt?

Jobservice i Center for Borgerservice, Job og Social søger en administrativ medarbejder i fleksjob til en række vigtige opgaver på tværs af vores driftsteams.

Tiltrædelse: 1. juli 2026 eller snarest muligt.

Om stillingen

Vi søger en ny kollega i fleksjob, som kan varetage forskellige administrative opgaver i Jobservice og bidrage til, at vores daglige drift fungerer godt og effektivt.

Stillingen rummer både konkrete sagsunderstøttende opgaver, borgerkontakt og administrative funktioner på tværs af vores driftsteams. Opgaverne vil blandt andet være knyttet til behandling af aktindsigts-anmodninger, ansøgninger om seniorpension, telefoniske opfølgninger samt øvrige administrative opgaver, hvor der er behov for understøttelse i hverdagen.

Du bliver en del af en arbejdsplads med høj faglighed, tæt samarbejde og fokus på at skabe gode løsninger for borgerne.

Dine primære opgaver

- Behandling og administrativ understøttelse af aktindsigtsanmodninger
- Telefoniske opfølgninger til borgere og samarbejdspartnere
- Møder med borgere og samarbejdspartnere m.v.
- Journalisering, registrering og øvrige administrative opgaver i relevante systemer
- Understøttelse af opgaver på tværs af Jobservices driftsteams
- Praktiske og administrative ad hoc-opgaver i hverdagen
- m.v.

Vi forventer, at du

- Er ansat i eller kan ansættes i fleksjob
- Har erfaring med administrative opgaver
- Arbejder struktureret, samvittighedsfuldt og med blik for kvalitet
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå i et tæt samarbejde med kolleger
- Har en venlig og professionel kommunikationsform
- Er fortrolig med it og kan arbejde i digitale systemer
- Trives med varierede opgaver og kan bidrage fleksibelt i opgaveløsningen

Det er en fordel, hvis du

- Har erfaring fra en kommune eller anden offentlig arbejdsplads
- Har kendskab til forvaltningsmæssige arbejdsgange
- Har erfaring med borgerkontakt pr. telefon
- Har blik for administrative detaljer og kan følge opgaver sikkert til dørs

Vi tilbyder

- En meningsfuld stilling med varierede administrative opgaver
- En arbejdsplads med høj faglighed, hjælpsomme kolleger og et godt arbejdsmiljø
- En hverdag med tæt samarbejde og tydelige opgaver
- Mulighed for at bidrage til den daglige drift på et vigtigt velfærdsområde
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og rammerne for fleksjob

Timetal og tilrettelæggelse af arbejdstiden aftales nærmere ud fra fleksjobordningen og de konkrete skånehensyn.

Praktiske oplysninger

- **Ansøgningsfrist:** fredag den 12. juni 2026 kl. 12.00
- **Tiltrædelse:** 1. juli 2026, eller snarest muligt

Der kan blive indhentet reference fra tidligere ansættelser.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte leder af Jobservice Henrik Skov på telefon 24 41 97 46 eller e-mail hsk@solrod.dk.

Vi glæder os til at høre fra dig.

I Solrød Kommune gør vi en forskel sammen med borgerne. Vi arbejder for at virkeliggøre byrådets vision om, at Solrød skal være det bedste sted at leve og bo. Som arbejdsplads er vi et fællesskab, hvor vi løfter opgaverne på tværs af institutioner og afdelinger, og hvor du som medarbejder er en vigtig medspiller. Vi er i bevægelse og har hele tiden fokus på at lære og blive bedre. Vi tager ansvar for at løse opgaverne med blik for helheden, og du har som medarbejder indflydelse på løsningen af opgaverne og på din arbejdsplads.