

Holbæk Kommunale Tandpleje - Tandklinikassistent

med flair for administration

Frist:
19-02-2026

Kontaktperson:
Tina Louise Guldmann

Ansættende leder:
Elna Louise Baumann Schrøder

Holbæk Kommunale Tandpleje søger en dygtig, initiativrig og struktureret tandklinikassistent med flair for administrative opgaver til vores nyetablerede administrative enhed.

Tandplejen er i udvikling og har fokus på at styrke de administrative funktioner. Vi er ca. 58 medarbejdere, der arbejder med høj faglig kvalitet og har sundhedsfremme og forebyggelse som centrale opgaver. Gennem tæt samarbejde på tværs af faggrupper yder vi professionel sundhedskommunikation til gavn for kommunens borgere.

Vi tilbyder tandpleje til ca. 16.000 børn og unge i alderen 0–22 år samt omsorgs- og socialtandpleje til voksne. Tandplejen består af fem klinikker.

Den administrative enhed blev etableret pr. 1. september 2025 som led i Tandplejens udvikling og er pr. 1. oktober 2025 samlet på tandklinikken i Tølløse. Her bliver du en del af en administrativ enhed bestående af syv administrative medarbejdere og én administrativ leder.

Der er politisk besluttet opførelse af en moderne, central tandklinik i Holbæk by, som forventes færdig primo 2027, og det er planen, at administrationen flytter med, når klinikken står færdig.

Om stillingen

Du bliver en del af en engageret og hjælpsom personalegruppe, hvor samarbejde og fælles ansvar vægtes højt. Vi søger en kollega, der trives i en travl hverdag og har lyst til at bidrage aktivt til både drift og udvikling af Tandplejen.

Du har solide administrative og IT-mæssige kompetencer og får introduktion til vores lokale systemer og arbejdsgange.

Arbejdsopgaver

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Administrative og IT-relaterede opgaver, herunder superbrugerfunktion og bidrag til digital udvikling
- Arbejde i tandplejens journalsystem (TK2), herunder søgninger og dataudtræk
- Patientadministration: booking, ind- og udskrivning, opdatering af til- og fraflyttere samt oprettelse af behov
- Besvarelse af henvendelser fra borgere og private tandlæger (mail og telefon/callcenter)
- Betaling af fakturaer, bogføring og kontrol af regninger fra private jf. BUT-overenskomsten
- Vedligeholdelse og udvikling af borgerbooking, hjemmeside og telefoni
- Arkivering, IT-opdateringer og arbejde i EDI-portalen

Vi forestiller os, at du

- har dokumenteret erfaring med administrative og IT-mæssige opgaver, gerne fra kommunal eller sundhedsfaglig kontekst
- arbejder struktureret, ansvarsbevidst og er mødestabil
- har gode samarbejdsevner og en positiv tilgang til hverdagen
- kan arbejde selvstændigt og indgå i teams
- trives med varierede opgaver og et bredt patientgrundlag

Vi tilbyder

- en stilling med spændende og varierede arbejdsopgaver
- tæt samarbejde, daglig sparring og videndeling med engagerede kolleger
- mulighed for at bidrage aktivt til udvikling og optimering af administrative arbejdsgange

Vi arbejder efter principperne i den anerkendende tilgang og den motiverende samtale og lægger vægt på gode kommunikative evner og lysten til dialog.

Arbejdstid og ansættelsesvilkår

Stillingen er en deltidstilling på 30 timer ugentligt fordelt på 41 uger med tiltrædelse snarest muligt.

Der indhentes straffe- og børneattest samt referencer i forbindelse med ansættelsen.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst og efter kvalifikationer.

Ansøgning

Send din motiverede ansøgning med CV, eksamensbevis og øvrige relevante bilag senest 19. februar 2026.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 24. februar 2026.

For yderligere oplysninger om stillingen kan Administrativ leder kontaktes på tlf. 72 36 62 42 el.

Specialist Tina Guldmann på tlf. 72 36 29 52

Alle kvalificerede ansøgere opfordres til at søge stillingen uanset køn, alder, handicap, etnicitet, politiske og religiøse overbevisninger eller seksuel orientering.

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere.

Vi samarbejder og bruger vores fagligheder til at skabe vigtige løsninger og yde god service for borgerne i kommunen. Vi vægter arbejdsmiljøet højt og ønsker at udvikle vores medarbejdere fagligt og personligt. Der er derfor gode muligheder for at få nye udfordringer i jobbet.

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i [Holbæk Kommune](#).