

Administrativ medarbejder med økonomikompeterer til PPR i Holbæk

Frist:
18-01-2026

Kontaktperson:
Lasse Gulstad Larsen

Ansættende leder:
Lasse Gulstad Larsen

Er du systematisk og god til økonomi, og har du samtidig lyst til at være en del af en dynamisk og udviklingsorienteret arbejdsplads?

Vi søger en administrativ medarbejder 37 timer, som bliver den ene af to administrative medarbejdere i PPR, og som får en central rolle i at sikre, at vores økonomi og administration fungerer i hverdagen.

Vores administrative medarbejder gennem mange år, er blevet leder af en administrativ enhed i Tandplejen i Holbæk, og vi søger derfor en, som kan løfte hendes opgaver.

Pædagogisk Psykologisk Rådgivning er en smeltedigel af fagligt højt specialiserede medarbejdere, som i dagligdagen arbejder for at understøtte dagtilbud og skoler. Engagementet er højt og arbejdsmiljøet trygt og tillidsfuldt.

Men vi kommer til at mangle en, som kan hjælpe os med at forudsætningerne for arbejdet er i orden.

Vi søger en administrativ medarbejder, som har lyst til at løse en bred vifte af administrative opgaver, men som særligt er erfaren og kompetent i forhold til vores økonomi. Både økonomien i PPR (faktura, budgetopfølgning mv.), men særligt i forhold til koordinering af den mellemkommunale fakturering/refusion i tilknytning til behandlings- og specialundervisningstilbud. En opgave som kræver erfaring, systematik og blik for detaljer, samtidig med at det sker i dialog med en lang række samarbejdskommuner.

Erfaringer med personaleadministration vil desuden være en fordel, da vi er ca. 65 medarbejdere, som ærligt talt nok er bedre til vores egne fagområder end det administrative.

Vi søger derfor en kollega, der:

Har erfaring med økonomi i en offentlig organisation eller tilsvarende – gerne med kendskab til fakturering, kontering og budgetopfølgning.

Arbejder systematisk og detalje orienteret, så fejl undgås og deadlines overholdes.

Kan arbejde selvstændigt, tage ansvar og følge opgaver til dørs.

Trives med brede administrative opgaver og dialog med alle vores mange samarbejdspartnere.

Har erfaring med KMD OPUS, Rollebaseret Indgang

Vi kan tilbyde en fantastisk arbejdsplads med højt til loftet. Et job præget af selvstændighed, indflydelse og fleksibilitet, sammen med gode kolleger i et tværfagligt miljø.

Stillingen indebærer gode muligheder for at udvikle sig, da det er en generel forventning i PPR, at alle hele tiden bliver dygtigere.

Ansættelsesvilkår

Ansættelsesdato: 1. marts 2026, men gerne tidligere.

Løn: Efter gældende overenskomst og kvalifikationer.

Der indhentes børne- og straffeattest ved ansættelse.

Ansøgning

Ansøgningsfrist 18. januar 2026.

Samtaler afholdes torsdag 22. januar 2026 på Jernbanevej 6, 4300 Holbæk.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:

Leder af PPR Lasse Gulstad Larsen, tlf. 72 36 71 96, mail: lasgl@holb.dk.

Ansøgningen sendes elektronisk vedlagt CV og eksamensbevis.

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](#).