

Administrativ medarbejder til Fagsekretariat for Voksne, Handicap og Psykiatri

Frist:
15-04-2026

Kontaktperson:
Christina Bruun Guldberg

I kerneområdet Voksne, Handicap og Psykiatri (VHAP) i Holbæk Kommune arbejder vi for, at vores målgruppe har mest muligt ansvar for og medbestemmelse over eget liv. Som en stærk medspiller til borgerne og andre aktører på socialområdet har kommunen til opgave at skabe forudsætningerne for at udsatte borgere kan leve et meningsfuldt liv med udvikling, fællesskaber og udfoldelsesmuligheder.

Til vores Fagsekretariat søger vi en initiativrig, serviceminded og effektiv administrativ medarbejder med overblik og overskud.

I Fagsekretariatet får du 28 kollegaer med en bred faglighed, de arbejder bl.a. med udvikling, kvalitet, økonomi, politisk betjening, implementering og strategisk understøttelse. Du kommer tæt på både ledere, tilbud, borgere, myndighed og samarbejdspartnere – og får derfor en mulighed for at præge et område i kraftig udvikling.

Om jobbet

Som administrativ medarbejder bliver du en central del af Fagsekretariatet, som understøtter det samlede kerneområde bl.a. ved at:

- Understøtte kerneområdet fagligt og strategisk
- Sikre effektiv økonomisk styring og datadrevet ledelse
- Skabe sammenhæng, struktur og retning
- Understøtte organisationen i omlægning og udvikling
- Være drivende på udvikling, kvalitet og koordinering
- Sikre stabil og sikker drift

Vi arbejder i en politisk styret organisation, der er præget af dynamiske forandringer. Det stiller høje krav til omstillingsparathed hos os alle.

Du vil være i tæt relation til leder af Fagsekretariatet og dine opgaver er mange og forskelligartede, f.eks.:

- Ansvar for chefpостkasse
- Mødeplanlægger (alt fra mødebooking til udarbejdelse af dagsordener og referater)
- Administration af Holbæk Kommunes §18 pulje
- Indkøb i indkøbssystemet Tellis
- Stillingsopslag og ansættelsesprocesser
- Koordineringer på tværs af organisationen, f.eks. ved valg
- Vedligehold af organisationsdiagram og deltagelse i Taskforce vedr. organisationsændringer
- Overblik over arbejdsmiljøorganiseringen
- Velkomst og introforløb for nye medarbejdere i VHAP
- IKT
- Ad hoc administrative opgaver, som afspejler dine interesser og kompetencer
- Samt en løbende udvikling i din opgaveportefølje

Din profil

- Du skal have en relevant administrativ uddannelse
- Kompetencer og erfaring med at løse ovenstående opgaver
- Gerne erfaring fra lignende arbejde i en kommune og måske også kendskab til socialområdet
- Du ser kollegiale relationer og arbejdsfællesskaber som en stor værdi
- Du skal både kunne se dig selv som en del af et team, hvor vi hjælper hinanden, og samtidig kunne løse opgaver selvstændigt
- Er initiativrig og serviceminded
- Har overblik og overskud

Vi tilbyder en spændende stilling med stor selvstændighed og rig mulighed for at udvikle både nuværende og nye kompetencer.

Vi har en hverdag præget af højt tempo, hvor der ofte er mange bolde i luften, som vi skal gribe hver for sig og sammen.

Som administrativ medarbejder har du dine egne ansvarsområder, men vi hjælper selvfølgelig også hinanden på tværs af ansvarsområderne. Derfor vil du også skulle opbygge kendskab til kollegaers arbejdsområder og skabe relationer på tværs af de øvrige kerneområder og centrale stabe, da dine

arbejdsfællesskaber ofte går ud over eget kerneområde.

Der er flextid og mulighed for hjemmearbejde når opgaver og arbejdskontekst egner sig til det.

Ansøgningsfrist og ansættelsesvilkår

Vil du høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte leder af Fagsekretariatet Christina Guldberg på 7236 5319.

Der er ansøgningsfrist den 15. april 2026 og der holdes samtaler den 22. april 2026.

Stillingen er til besættelse den 1. juni 2026 er på 37 timer ugentligt med løn efter gældende overenskomst. Der indhentes referencer inden ansættelse.

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. 75.000 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](#).