

Administrativ medarbejder søges til Fagsekretariatet i Kerneområdet Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice (AUBO)

Frist:
10-06-2025

Kontaktperson:
Baris Atak

Ansættende leder:
Baris Atak

Er du god til at danne dig det store overblik og skabe systematik i arbejdsopgaver? Så er stillingen som administrativ medarbejder i Holbæk Kommunes fagsekretariat i kerneområdet Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice (AUBO) måske noget for dig.

Hvad er din rolle?

Vi søger en dygtig administrativ medarbejder med flair for systematik og gode processer til vores fagsekretariat. Fagsekretariatet har en understøttende funktion for hele kerneområdet og varetager alt fra projektledelse til politisk betjening, administration af IT-systemer til kontraktstyring osv.

En administrativ medarbejder i fagsekretariatet vil arbejde tæt sammen med kollegaer og ledelsen på tværs af AUBO om at understøtte og udvikle vores organisation. Du vil som administrativ medarbejder få et stort individuelt ansvar i din opgaveløsning, men opgaverne bliver altid løst i et samarbejde - enten i Fagsekretariatet eller bredere i organisationen.

Arbejdsopgaverne i fagsekretariatet kan bl.a. være:

- Bistå juristen ved tværgående aktindsigter.
- GDPR-tovholder i AUBO.
- Opdateringer af hjemmeside og intranet.
- IT governance struktur (oversigt over systemansvarlige, superbrugere mm.).
- Øvrige forefaldne administrative opgaver og støtte til ledelsen.

Vi lægger vægt på følgende kvalifikationer:

- Relevant uddannelse på specialistniveau, f.eks. HK-baggrund.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ i en til tider travl og uforudsigelig hverdag.
- God til at kommunikere både skriftligt og mundtligt.
- Har flair for IT og er dygtig til office-pakken f.eks. Excel.
- Erfaring fra lignende stillinger er en fordel.

Vi tilbyder:

Et meningsfuldt og selvstændigt job i en organisation, der værdsætter høj faglighed, samarbejde og udvikling. Du får mulighed for at præge og udvikle alle AUBO's områder sammen med ledergruppen og engagerede kolleger.

Du får både tætte kollegaer, du kan sparre med i hverdagen, men der vil også være et bredt samarbejde med øvrige kollegaer i AUBO og i kommunens andre kerneområder.

Vi har et fleksibelt arbejdsmiljø, hvor der er mulighed for at arbejde hjemmefra 1-2 dage om ugen, og du kan tilrettelægge din arbejdsdag og -uge fleksibelt.

Kontoret ligger 50 meter fra Holbæk station, det tager kun en lille time at køre i bil eller tog fra fx København til Holbæk – og trafikmæssigt kører du i den rigtige retning.

Løn- og ansættelsesforhold:

Stillingen i fagsekretariatet er som udgangspunkt på 37 timer. Løn- og ansættelse sker i henhold til kvalifikationer og gældende overenskomst.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Chef for Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice Baris Atak 72 36 94 91. Læg en besked, hvis opkaldet ikke umiddelbart bliver besvaret og du vil blive kontaktet.

Send din ansøgning (inkl. CV og relevante eksamensbeviser), så vi har den senest den 10. juni 2025. Vi forventer at holde samtaler i uge 25.

Holbæk Kommune:

Vi er 4.800 passionerede kollegaer, der hver dag servicerer Holbæk Kommunes ca. 74.000 borgere. 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. I AUBO arbejder vi med Holbæk Kommunes beskæftigelses- og Ungeindsats samt Borgerservice. Vi sætter en ære i at levere arbejde af høj kvalitet, hvor borgerne er i centrum.

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

Læs mere om, hvordan det er at arbejde i Holbæk Kommune på kommunens hjemmeside.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!