

Vi søger en dygtig administrativ medarbejder til Holbæk Kommunale Tandpleje

Frist:
29-10-2025

Kontaktperson:
Elna Louise Baumann Schrøder

Ansættende leder:
Elna Louise Baumann Schrøder

Vi søger en dygtig, initiativrig og effektiv administrativ medarbejder med overblik og gåpåmod til vores nye administrative enhed i Tandplejen.

Tandplejen er i udvikling og søger nye faglige kompetencer til vores nyetablerede administrative enhed. Vi er en tandpleje med ca. 62 medarbejdere, der prioriterer sundhedsfremme og forebyggelse højt. Vi arbejder med høj faglig kvalitet og professionelt med sundhedskommunikation i et tæt samarbejde mellem alle faggrupper og til gavn for kommunens borgere.

Vi tilbyder tandpleje til ca. 16.000 børn og unge fra 0 til 22 år. Derudover er der i voksentandplejen tilknyttet både omsorgs- og socialtandplejepatienter.

Tandplejen består af 5 klinikker og pr. 1. oktober 2025 flyttede administrationen til tandklinikken i Tølløse. Her bliver du en del af en administrativ enhed, som består af 6 administrative medarbejdere og 1 administrativ leder.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Ferie- og fraværsregistreringer samt løbende ferieregnskab
- Oprettelser og afgangsføring i forbindelse med ansættelser og fratrædelser
- Onboarding af nye medarbejdere, herunder bestilling af IT og systemadgange
- Indkaldelser til alle former af personalesamtaler samt booking af diverse møder
- Rekrutteringsopgaver i Empty
- Årsnormsberegning for tandlæger
- Lønberegninger ifm. ansættelser
- Ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du:

- Har kompetencer og erfaring til at løse ovenstående opgaver
- Måske allerede har erfaring fra arbejdet i en kommune – gerne med kendskab til opgaver inden for løn, personale fra en kommunal tandpleje
- Har forståelse for at arbejde i en politisk styret organisation, der er præget af dynamiske forandringer
- Er omstillingsparat, struktureret og kan bevare overblikket i en travl hverdag
- Er fortrolig med it-systemer (gerne Empty, KMD Opus eller tilsvarende)
- Kommunikerer klart og serviceminded – både skriftligt og mundtligt

Vi tilbyder:

- En spændende stilling med stor selvstændighed og rig mulighed for at udvikle både nuværende og nye kompetencer
- Grundig introduktion til opgaverne i samarbejde med de øvrige administrative medarbejdere og konsulenter
- Et arbejdsmiljø præget af højt tempo, hvor vi griber boldene både hver for sig og sammen
- Et stærkt fællesskab, hvor samarbejde og hjælpsomhed vægtes højt
- Mulighed for at få egne ansvarsområder og samtidig bidrage på tværs med sparring og aflastning
- Der er mulighed for fleksibel arbejdstid.

Arbejdstid:

Stillingen tilrettelægges som en deltidsstilling fordelt på 41 uger om året med tiltrædelse den 1. januar 2026, hvor arbejdstiden udgør 30 timer pr. uge, svarende til en lønbrøk på 27,330 idet der optjenes til ferie.

Der vil i forbindelse med ansættelsen blive indhentet straffe- og børneattester samt referencer fra tidligere arbejdsgiver.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Vil være i henhold til gældende overenskomst. Lønnen vil blive fastsat efter dine kvalifikationer.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV senest 29. oktober 2025, samtalen forventer vi at afholde den 6. november 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Konstitueret administrativ leder Elna Schrøder på e-mail [elnas@holb.dk](mailto:elinas@holb.dk) eller mobil 72366242.

Vi glæder os til at høre fra dig!

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](#).