

To administrative medarbejdere søges til Job- og Virksomhedsservice

Frist:
17-08-2025

Kontaktperson:
Ulf Lolk Larsen

Har du lyst til at blive en del af et engageret område, hvor samarbejde, struktur og menneskelighed går hånd i hånd? Så har vi en spændende mulighed for dig!

Vi søger to **administrative deltidsmedarbejdere** til vores **Job- og Virksomhedsservice**, hvor vi arbejder med at understøtte virksomheder og ledige i kommunen med jobformidling, virksomhedsforløb og samarbejde om beskæftigelse.

Ansættende leder:
Ulf Lolk Larsen

Opgaverne vil – blandt andet – være:

- Betjening af rådets telefon og mail – herunder koordinering og viderestilling
- At understøtte kollegerne i deres arbejde for og med kommunens borgere og virksomheder
- Voksenlærningeordningen
- At håndtere henvendelser om aktindsigt
- Kalenderstyring og mødebooking
- Udarbejdelse og opdatering af dokumenter og skemaer
- Let sagsbehandling og journalisering
- Indtastning af data og opdatering i vores fagsystemer (fx Fasit eller lignende)
- Diverse forefaldende administrative opgaver

Vi forestiller os, at du:

- Har mod på en deltidsstilling
- Har erfaring med administrative opgaver – gerne fra offentlig forvaltning
- Er rutineret bruger af Office-pakken (Outlook, Word, Excel)
- Arbejder selvstændigt og struktureret
- Er imødekommende, stabil og trives med en forudsigelig hverdag

Dig som medarbejder:

- Kan være fleksibel ift. planlægning af arbejdstiden
- Service er en del af dit DNA
- En god kommunikator i skrift og tale
- Lærenem og forandringsparat
- Har interesse for den digitale udvikling og AI
- Evner at sige fra, hvis opgaverne bliver for mange
- Har et naturligt øje for overholdelse af GDPR
- Optimistisk og løsningsorienteret
- Kan bede om hjælp, hvis en opgave bøvler

Vi tilbyder:

- En meningsfuld stilling med tydelige opgaver og rammer
- Et godt og kollegialt fællesskab, med dygtige og engagerede kollegaer, der kender retningen og hjælper hinanden i det daglige
- Et rummeligt og støttende arbejdsmiljø med fokus på samarbejde
- En dynamisk hverdag med mange bolde i luften
- Tillidsbaseret ledelse
- Mulighed for at påvirke tilrettelæggelsen af dine arbejdsopgaver og arbejdstid
- Grundig oplæring og tæt sparring

Om stillingen:

- **Arbudssted:** Holbæk Kommune, Jobcenteret, Virksomhedsservice
- **Arbejdstid:** 12–18 timer pr. uge – planlægges i samarbejde med dig
- **Tiltrædelse:** Snarest muligt eller efter aftale

Du vil som vores nye kollega blive en del af Kerneområdet Arbejdsmarked, Uddannelse og Borgerservice (AUBO), hvor kommunens Job og virksomhedsindsats er at finde. Området Job og virksomhedsindsats favner følgende afdelinger: Virksomhedsservice, Indsatsen for forsikrede

ledige, ledighedsydelse, fleksjob, jobparate kontanthjælpsmodtagere og integrationsindsatsen.

Ansøgningsfrist: Send din ansøgning (inkl. CV og relevante eksamensbeviser), så vi har den senest den 17. august 2025. Vi forventer at holde samtaler d. 25. august 2025.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Områdeleder Ulf Lolk Larsen på telefon 72361124.

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

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](#).