

Personlig assistent søges til tidsbegrænset stilling 5 timer ugentligt i PPR

Frist:
11-09-2025

Kontaktperson:
Heidi Skouv

Ansættende leder:
Mie Høtoft Nielsen

Er du struktureret, hjælpsom og god til administrative opgaver? En ressourcepædagog i Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR) søger personlig assistance til lettere sekretærarbejde 5 timer om ugen. Ordningen revurderes årligt, og ansættelsen er derfor betinget af fortsat bevilling.

Arbejdsopgaver:

- Kalenderstyring og mødebooking
- Håndtering af mails og dokumenter
- Let sagsbehandling og arkivering

Vi søger dig, der:

- Er ansvarsbevidst og har sans for struktur
- Har erfaring med at løse administrative opgaver, eller en studerende med interesse for administration
- Er fortrolig med IT og digitale værktøjer

Ansættelsesforhold:

Arbejdstiden er 5 timer ugentligt med fleksibel tilrettelæggelse, som aftales med nærmeste leder og ressourcepædagogen som har brug for personlig assistance. Stillingen tiltrædes hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst, og der indhentes børne- og straffeattest ved ansættelse.

Yderligere oplysninger:

Send din ansøgning med CV senest 11. september 2025. Samtaler forventes afholdt d. 17. september 2025. Er du interesseret i at høre mere om stillingen, kan du kontakte PPR pædagog i Ressourceindsatsen, Heidi Skouv, på tlf. 72367223.

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](#).