

Administrativ medarbejder til Fagsekretariat for Børn og Familier (Barselsvikariat)

Frist:
15-03-2026

Kontaktperson:
Nathasja Haldbæk van't Veen

Vi søger en dygtig, initiativrig og effektiv administrativ medarbejder med overblik og gåpåmod til vores fagsekretariat for Børn og Familier. Stillingen er et barselsvikariat på 37 timer om ugen.

Ansættende leder:
Nathasja Haldbæk van't Veen

Om jobbet

Som administrativ medarbejder i vores fagsekretariat bliver du en central del i understøttelsen af indsatsen på kernechefområdet Børn og Familier.

Området omfatter følgende 7 afdelinger:

- Myndighed Børn og Unge
- Pædagogisk Psykologisk Rådgivning (PPR)
- Tandplejen
- Sundhedsplejen
- Familierådgivningen
- SSP
- Fagsekretariatet

Vi betjener det politiske niveau med sagsfremstillinger, hjælper chefer og ledere med program- og projektledelse. Derudover understøtter vi vigtige processer, implementeringer og netværkssamarbejder på tværs af kerneområder og med eksterne samarbejdspartnere.

Dine arbejdsopgaver vil være mange, forskelligartede og kan blandt andet omfatte:

- Mødeplanlægger (alt fra mødebooking til udarbejdelse af dagsordener og referater)
- PA-understøttelse af vores kernechef
- Administrativ bistand i rekrutteringsprocesser og onboarding af nye medarbejdere, herunder bestilling af IT og systemer til nyansatte
- Aktindsigtsnetværket (bistå juristerne ved tværgående aktindsigter)
- GDPR-tovholder i Børn og Familier
- IT-governancestruktur (oversigt over systemansvarlige, superbrugere mm.)
- Opdateringer af hjemmeside, intranet og vores læringsportal
- Vedligehold af organisationsdiagram og deltagelse i Taskforce vedr. organisationsændringer
- Opdatering af oversigt over MED-organisation og arbejdsmiljøorganisering
- Indkøb i indkøbssystemet Tellis
- Mindre bogføringsopgaver, når vores økonomiteam har brug for en hånd
- Vedligehold af filarkivsamtdokument- og sagshåndtering (vi bruger e-Doc)
- Kan indgå i betjeningen af vores telefoner, hvor du er den første til at modtage og svare på henvendelser fra vores borgere
- Samt en løbende udvikling i din opgaveportefølje

Om dig

Du har kompetencer og erfaring til at løse ovenstående opgaver – måske har du allerede erfaring fra arbejdet i en kommune og måske har du endda kendskab til det specialiserede børneområde.

Vi forestiller os, at:

- Du er HK-uddannet eller tilsvarende
- Har erfaring med administration – gerne fra kommunal sektor
- Arbejder struktureret, systematisk og har sans for detaljen
- Kan bevare overblikket og prioritere opgaver i en travl hverdag
- Kan anvende MS Office pakken, herunder Excel, og gerne kender KMD Opus
- Kommunikerer klart – både mundtligt og skriftligt
- Trives med samarbejde og vidensdeling, men kan også arbejde selvstændigt
- Er en person, som trives med, at dagen og opgaverne tit er uforudsigelige og mangeartede

Vi tilbyder

Vi tilbyder en spændende stilling med stor selvstændighed og rig mulighed for at udvikle både nuværende og nye kompetencer. Vi sørger for en god introduktion til opgaverne i samarbejde med de øvrige administrative medarbejdere og konsulenter.

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. Derfor søger vi en ny kollega, der ser fællesskabet som en værdi og vægter samarbejdet højt. Vores kommende kollega skal derfor både kunne se sig selv som en del af et team, hvor vi hjælper hinanden, og samtidig kunne løse opgaver selvstændigt. Som administrativ medarbejder har du dine egne ansvarsområder, men vi hjælper også hinanden på tværs af ansvarsområderne. Derfor vil du også skulle opbygge kendskab til kollegaers arbejdsområder, hvor du periodisk vil skulle bidrage med sparring og aflastning. Der er flextid og mulighed for hjemmearbejde, når opgaver og arbejdskontekst egner sig til det.

Ansøgningsfrist og ansættelsesvilkår

Har du spørgsmål, eller vil du høre mere om stillingen, kan Nathasja Haldbæk, Leder af fagsekretariatet for Børn og Familier på telefon 72362169.

Der er ansøgningsfrist den 15. marts 2026 og der holdes 1. samtaler den 23. marts og 2. samtaler den 26. marts 2026.

Stillingen er til besættelse den 1. maj 2026 eller snarest muligt og 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](#).