

Administrativ medarbejder med flair for økonomi til Social og Handicap

Har du styr på struktur, overblik og detaljen – og trives du i en hverdag, hvor ingen dage er helt ens? Motiveres du af at skabe de allerbedste forudsætninger for, at medarbejderne på området kan lykkes med kerneopgaven – nemlig at alle borgere omgives af positive og lyttende mennesker, hvor de hver dag får mulighed for at opleve succes gennem deres talenter? Så er det dig, vi leder efter. Vi søger en dygtig og erfaren administrativ medarbejder, der trives med en bred opgaveportefølje, og som har lyst til at bringe sine kompetencer i spil på tværs af organisationen. Du vil blandt andet arbejde med økonomiopgaver og administrative støttefunktioner tæt på ledelsen i Botilbud og Handicap samt på tværs af socialområdet.

Om jobbet

Du bliver en del af Botilbud og Handicap i Fredericia Kommune, hvor du arbejder i krydsfeltet mellem økonomi, ledelse og den borgernære indsats. Vores kerneopgave er klar: Borgere skal mødes af positive og lyttende mennesker og have mulighed for at opleve succes gennem deres egne talenter. Det er fundamentet for vores arbejde – også i de administrative funktioner.

Det lille, men stærke administrative fællesskab, som du bliver en del af, er fordelt fysisk på flere botilbud, men du vil have base på Kronehøj. Her vil du dele kontor med én kollega. Vi prioriterer en uformel tone, høj faglighed og en kultur, hvor vi hjælper hinanden og deler viden. Du vil både arbejde selvstændigt og i tæt samspil med dine kollegaer, blandt andet gennem faste møder og løbende sparring med både administrative kollegaer og ledere.

Din hverdag vil være alsidig og indeholde økonomiopgaver, indkøb, IT-support, ledelsesunderstøttelse og systemansvar – samt de små opgaver, der får hverdagen til at hænge sammen.

Du får samtidig frihed til at præge din egen rolle og være med til at udvikle den.

Vi tror på, at vi lykkes bedst sammen – og vi går gerne den ekstra mil for hinanden og for dem, vi er her for. Vi står på tæer for at opnå maksimal kvalitet – for borgere, for fællesskabet og for fremtiden.

Dine primære arbejdsopgaver, som vi har brug for dine kompetencer til

- Økonomiopgaver, herunder bilagsbehandling og fakturahåndtering (fx opkrævning i forbindelse med ledsagelse til sygehusbehandling)
- Håndtering af kostkasse, borgerøkonomi, bank, kontantkasse og udlæg
- Beregning af opholdsbetaling for borgere i midlertidige botilbud
- Administrativ ledelsesunderstøttelse i hverdagen
- Indkøb via Tellis indkøbsportal
- IT-understøttelse og daglig brugersupport
- Superbrugerfunktion på udvalgte systemer, herunder eDoc og Tellis
- Vedligeholdelse og udvikling af hjemmeside, Broen og Tilbudsportalen
- Ad hoc-opgaver – også de små, som gør en stor forskel i hverdagen

Vi tilbyder dig

- Plads til initiativ, udvikling og nye idéer – vi tror på, at vi lykkes bedst sammen.
- Et meningsfuldt arbejde tæt på kerneopgaven, hvor det levede liv leves
- En alsidig stilling med stor variation i opgaver, kontaktflader og samarbejdspartner
- Mulighed for selvstændighed og indflydelse på egen opgaveløsning
- En uformel og hjælpsom kultur med plads til sparring og humor i hverdagen
- Flexibilitet og frihed under ansvar
- Gode muligheder for faglig udvikling og læring på tværs af organisationen
- En arbejdsplads, hvor vi prioriterer kvalitet, ordentlighed og fællesskab
- En organisation i udvikling, hvor dine idéer og initiativer bliver værdsat

Du får en central rolle i en hverdag med variation og mening. Hos os bliver du en del af et stærkt fællesskab med høj faglighed, stor selvstændighed og tæt samarbejde med både ledere og kollegaer.

Hvem er du

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse – fx som HK-assistent, administrationsbachelor eller en diplom i offentlig administration – og gerne erfaring med lignende opgaver fra en kommunal organisation eller tilsvarende. Du trives i en hverdag med en bred kontaktflade og møder både kollegaer, borgere og eksterne samarbejdspartnere med

imødekommerhed og overskud.

Du har solid erfaring med økonomiopgaver og arbejder struktureret, selvstændigt og med stor sikkerhed i dine administrative processer.

Du er en rutineret IT-bruger og har let ved at sætte dig ind i nye systemer. Kendskab til KMD OPUS og eDoc er en fordel, men ikke et krav.

Vil du vide mere

Kontakt områdeleder Mette Guldbrand, 2256 8828, mette.guldbrand@fredericia.dk eller administrativ medarbejder Tina Mensel-Legal, 4117 2834, tina.mensel-legal@fredericia.dk

Du kan se mere på [LinkedIn Botilbud og handicap](#).

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Stillingen er på 37 timer. Jf. kommunens personalepolitik kan der indgås dialog om individuelle ønsker til fleksibilitet i arbejdstid og arbejdets tilrettelæggelse.

Der er tale om en fuldtidsstilling.

Tiltrædelse 1. august 2026.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 8. juni 2026.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Skriv venligst i din ansøgning, hvis du fandt jobbet på Jobindex.

Ansøgningsfrist

31. maj 2026.