

Klinikadministrator til Fredericia kommunale tandpleje

Vi søger en klinikadministrator med sundhedsfaglig baggrund, f.eks. en klinikassistent med videreuddannelse indenfor administration eller måske er du administrationsbachelor?

Vi ønsker os en ansvarsfuld kollega, der kan lide en travl hverdag. Du kan lide at hjælpe andre og går forrest, når nye tiltag skal sættes i gang. Du kan arbejde selvstændigt og samtidig tæt med ledelsen. Du arbejder systematisk og har flair for IT. Kommunikation er en af dine stærke sider, og du er nem at tale med.

Om os

Tandplejen i Fredericia er et levende arbejdsfællesskab med 36 engagerede medarbejdere i en ny flot fælles klinik i Fredericia Sundhedshus- Danmarks smukkeste beliggende tandklinik ved kanten af Lillebælt. Tandpleje i et hus giver mulighed for tværfaglig sparring, bedre brug af ressourcer og udvikling på fornemste vis.

Tandplejens personale består af 11 tandlæger, tre tandplejere, 15 klinikassistenter, en klinikadministrator og en klinikassistentelev. Vi vægter fællesskabet og afholder bl.a. fælles aktiviteter og kurser.

Mulige opgaver

- Personaleadministration f.eks. fravær og ferie
- Patientadministration f.eks. ved frit valgs patienter
- Superbruger på vores journalsystem TK2, herunder oplæring af kolleger
- Konteringer
- Kontakt med interne og eksterne samarbejdspartnere f.eks. private tandlæger
- Henvisninger fra tandlægerne via EDI portalen
- Indkøb via indkøbssystem
- Tilsætning og opfølgning af patienter i vores journalsystem TK 2
- Varetagelse callcenter - modtage og besvare opkald fra borgere
- Hjælp til oplæring af nye kollegaer
- Implementering af nyt IT.

Vi kan tilbyde

- En spændende og afvekslende hverdag i selskab med skønne patienter og kolleger
- Et udviklende samarbejde og sparring med dygtige kolleger i samme hus
- En tandpleje med et godt arbejdsmiljø og fornuftige ressourcer
- Kollegasparring.

Vil du vide mere

Kontakt overtandlæge Helle Ron, 2840 8942.

Send gerne en sms, og du vil blive kontaktet hurtigst muligt.

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 uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet. Der indhentes desuden børneattest på medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en fast stilling på 28 timer ugentligt.

Tiltrædelse 1. marts 2026 eller efter aftale.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler i uge 4 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

Ansøgningsfrist

11. januar 2026.