

Administrativ medarbejder med controllerfunktion til Familie og Sundhedsfremme - Barselsvikariat

Vil du være en del af et dedikeret team, der arbejder for børn og unges trivsel - og har du stærke administrative og økonomiske kompetencer? Så er det måske dig, vi søger!

Vi søger en engageret og struktureret administrativ medarbejder med flair for controlling til Familie og Sundhedsfremme.

Om stillingen

Du bliver en del af Familieafdelingen og vil indgå i administrationen sammen med fire kolleger samt to medarbejdere fra Familie- og Ungdomscenteret. Vi arbejder tæt sammen om at understøtte den faglige drift og sikre økonomisk overblik og sammenhæng på tværs af Familie og Sundhedsfremme.

Stillingen er bred og alsidig og spænder fra administrative driftsopgaver til controlling og ledelsesunderstøttelse. Du bliver en vigtig medspiller i arbejdet med at sikre kvalitet, systematik og gennemsigtighed i afdelingens arbejdsgange og økonomiske opfølgning.

Vores tilgang

Vi tror på, at børn og unge trives bedst, når de oplever tryghed, anerkendelse og fællesskab. Vi arbejder målrettet for at skabe en hverdag, hvor børn og unge bliver inddraget, så de oplever ejerskab og får mulighed for at udvikle deres egne ressourcer. Vi vægter samarbejdet mellem familien, netværket og de professionelle højt for at sikre de bedste og mest holdbare løsninger.

Læs mere her: [Politik for børn, unge og uddannelse | Fredericia Kommune](#)

Dine arbejdsopgaver

Administrative opgaver:

- Bestilling og opsætning af IT-udstyr (computere, telefoner m.m.)
- Diverse indberetninger/ omposteringer i KMD OPUS
- Telefonbetjening og daglig administrativ drift
- Diverse ad hoc-opgaver.

Controller- og økonomiopgaver

- Økonomisk understøttelse i DUBU og øvrige fagsystemer
- Controlling og opfølgning på forbrug og bevillinger
- Anvendelse af systemer som DUBU, Pecunia, Calibra, SOFUS, KMD og Officepakken
- Indberetning af data til Danmarks Statistik
- Understøttelse af rådgiverne.

Øvrige opgaver

- Administration af telefon- og IT-abonnementer
- Ledelsesunderstøttelse og ad hoc-opgaver
- Bidrag til procesoptimering og systematisk dokumentation.

Vi forventer, at du

- har en relevant kontor- eller administrativ uddannelse
- har erfaring med og sans for økonomi og controlling
- er skrap i IT og systemer – og arbejder struktureret og datadrevet
- er nysgerrig, opsøgende - motiveres af at lære nyt
- er god til at samarbejde, men kan også arbejde selvstændigt
- har blik for detaljen og trives i en hverdag med mange kontaktparter
- er serviceminded, omstillingsparat og har et godt humør
- har kendskab til – eller lyst til at lære om – børne- og ungeområdet.

Vi tilbyder dig

- En hverdag med stor variation og indflydelse på dine opgaver
- En arbejdsplads præget af engagement og høj faglighed
- Gode kolleger, som vægter samarbejde og hjælpsomhed
- Fleksibel arbejdstilrettelæggelse med mulighed for hjemmearbejde
- En nærværende og ledelse, som sparrer og støtter dig i din opgaveløsning.

Arbejdssted

Din arbejdsplads vil være på Sct. Josephs, Vendersgade 49, 7000 Fredericia - hvor du deler kontor med to af dine nærmeste kolleger.

Vil du vide mere

Kontakt Leder Marianne Kaalund Nøhr, 6192 7694, marianne.nohr@fredericia.dk.

Løn- og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest

Fredericia Kommune indhenter 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.

Stillingen er på 35 timer ugentligt.

Tiltrædelse snarest muligt og senest 1. december 2025.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 20. oktober 2025.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome

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

13. oktober 2025.