

Administrativ medarbejder til Jobcenter Nyborg

Vil du være med til at skabe struktur, kvalitet og sammenhæng i en hverdag med høj aktivitet, mange indsatser og løbende udvikling? Trives du med at få drift og processer til at fungere – og motiveres du af et tæt samarbejde med både kolleger og ledelse?

Så er du måske vores nye administrative medarbejder i Jobcenter Nyborg.

Om stillingen

Vi søger en administrativ medarbejder, der kan styrke den administrative understøttelse i afdelingen i en periode, hvor både drift og udvikling stiller store krav til struktur, overblik og kvalitet.

Du får en central rolle i at sikre, at de administrative processer omkring vores indsatser og myndighed fungerer stabilt, effektivt og sammenhængende. Samtidig vil du arbejde tæt sammen med afdelingslederne i Jobcenter Nyborg og bidrage til at skabe overblik, fremdrift og struktur i en hverdag, hvor der er mange parallelle opgaver og løbende ændringer.

Stillingen er kendetegnet ved en kombination af klassiske administrative driftsopgaver og en vigtig rolle i at udvikle og tilpasse arbejdsgange i takt med, at afdelingen og rammerne omkring den udvikler sig.

Dine opgaver

Du vil få en bred opgaveportefølje med både faste opgaver og opgaver, der opstår løbende. Dine primære opgaver vil blandt andet være at:

- Indkalde borgere til hold, aktiviteter og forskellige forløb.
- Oprette, vedligeholde og afslutte forløb i relevante fagsystemer.
- Sikre korrekt, rettidig og ensartet registrering af data.
- Understøtte den daglige drift gennem stabile administrative processer.
- Skabe struktur og overblik i de administrative arbejdsgange.
- Bidrage til at sikre ensartethed og gennemsigtighed på tværs af indsatser.
- Kvalitetssikre og følge op på administrative registreringer og processer.
- Understøtte afdelingslederne med administrative opgaver, koordinering og opfølgning.
- Bidrage til implementering af nye indsatser og arbejdsgange.
- Tilpasse og udvikle administrative processer i takt med ændrede behov.
- Håndtere løbende ad hoc-opgaver i forbindelse med nye initiativer, lovændringer eller organisatoriske justeringer.

Du bliver dermed en nøgleperson i at sikre, at hverdagen hænger sammen – og at de faglige medarbejdere kan fokusere på kerneopgaven i mødet med borgerne.

Om afdelingen

Jobcenter Nyborg arbejder med en bred vifte af aktiviteter målrettet både borgere og virksomheder. Det omfatter blandt andet holdforløb, virksomhedsrettede indsatser og forskellige typer af udviklingsforløb, som alle forudsætter en stærk administrativ understøttelse for at kunne gennemføres med kvalitet og sammenhæng.

Jobcentret er i øjeblikket præget af høj aktivitet og mange prøvehandling, hvor nye indsatser og arbejdsformer afprøves. Samtidig er vi i gang med at forberede os på en ny organisering i forbindelse med beskæftigelsesreformen. Det betyder, at opgaver, arbejdsgange og behov løbende ændrer sig.

I den kontekst er der behov for en administrativ medarbejder, der kan skabe struktur, sikre stabil drift og samtidig understøtte implementeringen af nye tiltag.

Samarbejde med ledelsen

Du vil arbejde tæt sammen med afdelingslederne af Jobcenter Nyborg og få en vigtig rolle i at understøtte både den daglige drift og den løbende udvikling.

Det indebærer blandt andet, at du bidrager til at skabe overblik over aktiviteter og indsatser, understøtter opfølgning på administrative opgaver og er med til at sikre fremdrift i implementeringen af nye tiltag. Du bliver dermed en vigtig administrativ sparringspartner, som er med til at få tingene til at fungere i praksis.

Vi forestiller os, at du...

har en administrativ uddannelse og erfaring med administrative opgaver – gerne fra en borgervendt funktion som fx jobcenter. Du arbejder struktureret, har sans for detaljer og formår at skabe overblik i en hverdag med mange opgaver.

Har – eller hurtig kan få, et godt kendskab til jobcenter opgaver.

Du trives i en foranderlig hverdag, hvor opgaver og rammer udvikler sig, og hvor du både skal sikre drift og bidrage til udvikling. Samtidig er du selvstændig i din opgaveløsning og samarbejdsorienteret i din tilgang til kolleger og ledelse.

Vi tilbyder...

en central og synlig rolle i afdelingen, hvor du får mulighed for at præge og udvikle de administrative arbejdsgange. Du bliver en del af en afdeling med høj faglighed og engagement, hvor der er fokus på kerneopgaven og på at skabe gode løsninger for borgerne.

Du vil opleve en hverdag med variation, ansvar og mulighed for at gøre en reel forskel – både i forhold til drift og udvikling – samt et godt kollegialt fællesskab med en uformel tone.

Yderlig information:

Der er tale om en fuldtidsstilling til besættelse snarest muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst (HK) og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved afdelingsleder Michael Bjørn Nielsen på tlf.: 2139 5501 eller områdeleder Charlotte Damgaard på tlf.: 5114 7691.

Ansøgningsfrist 15. juni 2026

Ansættelsessamtaler forventes afholdt onsdag 17. juni

Tiltrædelse snarest muligt

Nyborg Kommune har indført røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.