

Administrativ medarbejder til børne- og familieområdet i Nyborg Kommune

Har du flair for administrative og økonomiske opgaver, og trives du med en hverdag, hvor du samarbejder med mange forskellige faggrupper og enheder? Arbejder du struktureret og selvstændigt, og har du blik for både detaljen og den gode service? Så er det måske dig, vi søger som administrativ medarbejder.

Som administrativ medarbejder bliver du en del af Fællessekretariatet for Social og Familie. Du får en central rolle i den administrative understøttelse af børne- og familieområdet, herunder Familiehuset, Familieindgangen og børne- og ungehjemmet Juulskov Huset samt vores myndighedsafdeling på børne- og familieområdet.

Dine arbejdsopgaver

Du kommer til at arbejde tæt sammen med ledere og medarbejdere på børne- og familieområdet samt med dine kolleger i fællessekretariatet. Du får en bred kontakthorizont og skal bidrage til, at de administrative arbejdsgange fungerer effektivt, korrekt og ensartet.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Fakturering, bogføring og kontering.
- Afstemninger og opfølgning på økonomiske poster samt deltagelse i den løbende controlling og økonomiske kontrol.
- Klassisk administrativ understøttelse af vores tilbud i form af Familiehuset, Familieindgangen og børne- og ungehjemmet Juulskov Huset samt vores myndighedsafdeling.
- Bidrage til at beskrive, udvikle og sikre ensartede administrative arbejdsgange.
- Løse øvrige administrative opgaver, som naturligt hører til i et fællessekretariat.

Du vil indgå i en mindre gruppe, der har en fælles opgave i den administrative understøttelse af børne- og familieområdet. Den konkrete opgaveportefølje vil blive tilrettelagt med udgangspunkt i dine kompetencer og erfaringer samt den samlede opgavefordeling i den administrative medarbejdergruppe. Opgaverne kan derfor udvikle og ændre sig over tid.

Du kommer til at arbejde i forskellige it-systemer og programmer, herunder kommunens økonomi- og faktureringsystemer (f.eks. Prisme, Calibra og Pecunia) samt forskellige fagsystemer (f.eks. DUBU og Novax), der anvendes på børne- og familieområdet. Du behøver ikke at kende alle systemerne på forhånd, men det er vigtigt, at du har interesse for og evne til at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange.

Da opgaverne løses på flere forskellige adresser, skal du have gyldigt kørekort til personbil. Du må forvente, at dele af arbejdet foregår på børne- og familieområdets institutioner, og at du derfor løbende skal køre ud og løse administrative opgaver på de forskellige arbejdssteder.

Om dig

Du har en relevant administrativ uddannelse. Det kan f.eks. være en kontoruddannelse med speciale i offentlig administration eller økonomi eller en professionsbachelor i offentlig administration.

Vi lægger derudover vægt på, at:

- Du har erfaring med eller interesse for økonomisk administration, herunder fakturering, bogføring og afstemning.
- Du arbejder struktureret og omhyggeligt, tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs.
- Du kan prioritere og bevare overblikket i en hverdag med forskellige og skiftende

opgaver.

- Du har gode it-kompetencer, er fortrolig med Microsoft Office – særligt Outlook og Excel – og har let ved at sætte dig ind i nye systemer.
- Du arbejder selvstændigt, bidrager til at finde løsninger og forbedre arbejdsgange og inddrager andre, når opgaven kræver det.

Vi forventer, at andre vil sige om dig, at du er serviceminded, kommunikerer professionelt og bidrager til et godt arbejdsmiljø, hvor du aktivt tager del i fællesskabet ved at bringe din viden og erfaring i spil.

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en kommune eller en anden politisk styret organisation. Det er ligeledes en fordel, hvis du har kendskab til børne- og familieområdet, men det er ikke et krav.

Vi tilbyder

Social og Familie er et område under forandring, hvor du får mulighed for at bidrage til udviklingen af den administrative understøttelse og derigennem gøre en forskel for børn, unge og familier i Nyborg Kommune.

Stillingen rummer en varieret opgaveportefølje og en bred kontaktflade. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi samarbejder på tværs af fagligheder og afdelinger, og hvor vi løbende arbejder på at udvikle og ensarte vores arbejdsgange.

Vi værdsætter et godt kollegaskab og arbejder for at skabe gode rammer for både faglig og personlig udvikling.

Det er vigtigt for os, at du føler dig godt klædt på til opgaverne. Du vil derfor få en grundig introduktion og løbende mulighed for støtte og sparring fra dine kolleger og din nærmeste leder.

Der er mulighed for fleksible arbejdstider og – når opgaverne tillader det – hjemmearbejde efter aftale.

Om os

I Social og Familie vil du indgå i et fællessekretariat på omkring 20 medarbejdere og en sekretariatsleder. Sekretariatet består blandt andet af administrative medarbejdere, konsulenter, en kontraktforhandler og en juridisk konsulent.

Sekretariatet er organisatorisk forankret under social- og familiechefen og fungerer som stabsenhed for hele Social og Familie. Sekretariatet yder administrativ og strategisk understøttelse til både myndighedsafdelinger og udførende tilbud.

Du bliver en del af den administrative medarbejdergruppe, hvor opgaverne løses i tæt samarbejde, og hvor vi hjælper hinanden med at sikre en stabil og professionel understøttelse af organisationen.

Yderligere information

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer.

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst og efter principperne for lokal løndannelse. Den konkrete løn fastsættes på baggrund af objektive og kønsneutrale kriterier, herunder uddannelse, erfaring, kompetencer og stillingens ansvar. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises en ren straffeattest inden ansættelse.

Du bedes vedlægge relevante uddannelsesbeviser i ansøgningen.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Mads Filtenborg Christensen på tlf. 2494 4318.

Ansøgningsfrist: 9. september 2026

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt 16. september 2026

Tiltrædelse: Hurtigst muligt eller senest 1. november 2026

Nyborg Kommune har 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.

