

Administrativ medarbejder til sekretariatet i Dagtilbud og Undervisning

Har du lyst til at arbejde med spændende og varierede administrative opgaver i et fagområde med stor betydning for børn og unge? Så har vi måske jobbet til dig.

Vi søger pr. 1. juni 2026 en ansvarlig, serviceminded og selvstændig administrativ medarbejder på 37 timer, som trives med samarbejde og som kan skabe struktur og overblik i en travl hverdag.

Du bliver en del af sekretariatet i Dagtilbud og Undervisning og kommer til at arbejde tæt sammen med kolleger i administrationen samt med skoler og dagtilbud i Ringkøbing-Skjern Kommune.

Stillingen rummer en bred vifte af administrative opgaver, og det er derfor vigtigt, at du arbejder systematisk, har blik for detaljer og kan skabe gode og effektive arbejdsgange.

Nedenstående opgaver giver et billede af stillingen, men er ikke udtømmende, da opgaverne kan udvikle sig over tid.

Dine arbejdsopgaver

- Koordinator for praktikpladsforum (KKR), herunder koordinering af praktikpladser for pædagogstuderende mellem kommuner og uddannelsessteder i Region Midtjylland
- Administrativ koordinering af fordelingen af pædagogstuderende internt i Ringkøbing-Skjern Kommune
- Bidrage til at sikre kvaliteten i praktikforløb i forhold til praktikgrundlaget i samarbejde med vores institutioner
- Tovholder og sagsbehandler på klage- og aktindsigtssager i samarbejde med vores interne jurist
- Administrativ sagsbehandling og opfølgning vedrørende børn, der hjemmeundervises
- Administration af lærernes feriekalender
- Arkivering og mailhåndtering i forbindelse med forflyttelsesprocesser på skoleområdet
- Koordinering af skolernes ferieplaner samt kommunikation til skolerne

Udvikling og tværgående opgaver

- Deltagelse i udviklingsopgaver og optimering af administrative processer
- Bidrag til implementering af nye arbejdsgange og digitale løsninger, herunder anvendelse af AI
- Løsning af ad hoc-opgaver i sekretariatet

Vi tilbyder

- En varieret hverdag med både drifts- og udviklingsopgaver
- Et tæt samarbejde i et velfungerende sekretariat
- Mulighed for at præge og udvikle administrative arbejdsgange
- En arbejdsplads med fokus på kvalitet og faglighed
- Et uformelt arbejdsmiljø med gode kolleger

Vi forventer, at du

- Har en relevant uddannelse – gerne erfaring fra offentlig administration
- Kan arbejde selvstændigt, systematisk og struktureret
- Kan prioritere og bevare overblikket i en hverdag med mange opgaver
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Trives med samarbejde og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Har kendskab til Excel (en fordel)

Hvem er vi?

Du bliver en del af et sekretariat med fire medarbejdere, som er organiseret i administrationen under Dagtilbud og Undervisning.

Administrationen består af 35 medarbejdere, og vi arbejder i et åbent kontormiljø på Servicecenter Videbæk, Dyrvigsvej 9, 6920 Videbæk.

Du vil referere til distriktsleder Troels Lysgaard Andersen.

Løn- og ansættelsesforhold

Arbejdstiden er 37 timer og ligger mandag kl. 8.00-17.00, tirsdag-torsdag kl. 8.00-15.30 og fredag kl. 8.00-13.30.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Tiltrædelse den 1. juni 2026.

Yderligere information

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte distriktsleder Troels Lysgaard, tlf. 22 43 56 71.

Ansøgningsfrist

Sidste ansøgningsfrist er den 15. april 2026 kl. 23.59.

Ansættelsessamtaler

Ansættelsessamtaler holdes den 21. april 2026.

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Ansøg" nederst på siden. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.

Vi skal oplyse dig om, at ved eventuel fremtidig ansættelse ved Ringkøbing-Skjern Kommune, vil der være krav om anvendelse af dit private MitID til identitetssikring ved aktivering af IT-brugerkonto.

Medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Kommune er vores vigtigste ressource

Vi understøtter det gode liv og væksten. Vi går efter de gode løsninger sammen med borgere, virksomheder og andre gode relationer.

Vores arbejde er båret af viden, som vi hele tiden udvikler. Vi lærer af enhver opgave - både som enkeltperson, team og organisation. Læring er en del af hverdagen.

Vi er og bliver rige på natur i Danmarks største kommune. Naturen er kilden til det gode liv og til at skabe vækst. Det går vi efter. Det lykkes, fordi vi forkæler ildsjælene og arbejder sammen på tværs.