

Administrativ medarbejder til Det specialiserede område i Dagtilbud og Undervisning

Trives du med administrative opgaver, der kræver struktur, overblik og faglighed?
Motiveres du af komplekse arbejdsgange, ansvar og samarbejde på tværs?
Og falder det dig naturligt at tænke digitalt og bidrage til effektive arbejdsprocesser?
Så er du måske vores nye administrative medarbejder på Det specialiserede område i Dagtilbud og Undervisning.

Vi søger pr. **1. april 2026** en administrativ medarbejder til vores specialteam i Dagtilbud og Undervisning. Du bliver en central del af et fagligt stærkt og engageret team, som arbejder målrettet for at skabe reel værdi for børn, unge og deres familier i Ringkøbing-Skjern Kommune.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder får du en alsidig og ansvarsfuld rolle med mange samarbejdsflader. Stillingen kræver, at du trives med struktur, overblik og opgaver, der spænder fra klassisk administration til mere komplekse sags- og procesopgaver.

Vi søger en kollega, der:

- arbejder selvstændigt og systematisk
- har blik for kvalitet og helhed
- følger opgaverne helt til dørs
- bidrager aktivt til udvikling af arbejdsgange og procedurer

Du refererer ledelsesmæssigt til afdelingslederen for Det specialiserede område i Dagtilbud og Undervisning.

Om os

Det specialiserede skole- og dagtilbudsområde er organiseret i Dagtilbud og Undervisning, som er et fagområde i Ringkøbing-Skjern Kommune med arbejdssted på Servicecenter Videbæk, Dyrvigsvej 9, 6920 Videbæk.

Administrationen i Dagtilbud og Undervisning består af ca. 30 medarbejdere, som arbejder i et åbent kontorlandskab. Du bliver en del af Specialteamet, der består af 1 afdelingsleder, 4 konsulenter, og dig som administrativ medarbejder.

Dagtilbud og Undervisning har ansvar for:

51 dagtilbud og skoler, 2 specialskoler, 3 specialcentre tilknyttet almenskoler, 1 dagskole, 1 specialbørnehave og 1 STU-tilbud. Hertil kommer Ungdomsskolen og UU.

Med afsæt i vores fælles børne- og ungesyn arbejder vi for rummelige læringsmiljøer og de bedste deltagelsesmuligheder for alle børn og unge. Vi er datadrevne og har et stærkt fokus på trivsel og læring for at sikre gode livsbetingelser – nu og i fremtiden.

Dine primære arbejdsopgaver

Dine opgaver er primært administrative og løses i tæt samarbejde med kollegerne i Dagtilbud og Undervisning samt med skoler, dagtilbud og øvrige samarbejdspartnere. Du skal i fornødent omfang være indstillet på at deltage i møder med børn, forældre, ledere og medarbejdere fra kommunens specialiserede skole- og dagtilbud.

Opgaverne omfatter bl.a.:

- Sekretærfunktion for visitationsudvalget, herunder planlægning og sammen med formanden afvikling af møderne i udvalget og efterfølgende skrive afgørelserne
- Planlægning og administrativ opfølgning i forbindelse med den årlige revisitation på det specialiserede skole- og dagtilbudsområde
- Udarbejdelse af elevoversigter og bidrag til budgetopfølgningen i samarbejde med Økonomiafdelingen
- Administrative opgaver i samarbejde med PPR ved tilflytning af børn og unge med behov for specialiserede tilbud – herunder indkalde til og deltage i møder med børn og forældre
- Administration i forbindelse med klager til Klagenævnet for Specialundervisning
- Økonomisk opfølgning vedrørende anbragte børn og unges skoletilbud i andre kommuner
- Udvikling og opdatering af procedurer, arbejdsgange og informationsmateriale på digitale platforme
- Sparring, vejledning og rådgivning af skoler, dagtilbud og forældre i forbindelse med indstillinger til specialiserede tilbud og afgørelser fra visitationsudvalget

- Planlægning og referatskrivning fra diverse møder i specialteamet
 - I fornødent omfang deltagelse i mødemøder for ledergruppen på det specialiserede område (ca. 1 møde om måneden)
 - Sagsbehandling på tværs af kommunegrænser, herunder mellemkommunale betalinger og betalingstilsagn til skoletilbud i andre kommuner
 - Journalisering, arkivering og håndtering af digital post på specialområdet
 - Diverse administrative ad hoc-opgaver på det specialiserede område
- Opgavelisten er ikke udtømmende, og stillingens indhold vil udvikle sig over tid.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- har en relevant uddannelse og gerne erfaring fra offentlig administration
- arbejder selvstændigt, struktureret og systematisk
- tager ansvar for opgaver og overholder deadlines
- kan prioritere og bevare overblik i en travl hverdag
- har gode mundtlige og skriftlige kommunikationsevner
- er serviceminded, nysgerrig og møder både borgere og kolleger med en positiv tilgang
- trives med helhedsorienteret sagsbehandling
- bidrager aktivt til et godt arbejdsmiljø
- har flair for IT og kendskab til Office-pakken
- har talforståelse og interesse for økonomisk opfølgning

Løn- og ansættelsesforhold

- Arbejdstid: 37 timer ugentligt
- Arbejdstidens placering: Mandag kl. 8.00–17.00 Tirsdag–torsdag kl. 8.00–15.30 Fredag kl. 8.00–13.30
- Tiltrædelse: 1. april 2026
- Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst

Yderligere information

Ansøgningsfristen er torsdag d. 19. februar 2026 kl. 23.59.

Ansættelsessamtaler afholdes tirsdag d. 24. februar 2026.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Bo Meldgaard, tlf: 2245 0532.

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.