

Administrativ medarbejder til Pladsanvisningen

Har du lyst til at arbejde med spændende og alsidige administrative opgaver i en organisation med fokus på samarbejde, service og udvikling? Så er det måske dig, vi søger til Pladsanvisningen i Dagtilbud og Undervisning.

Du bliver en del af en samlet administration med ca. 38 medarbejdere og får arbejdsplads i et åbent kontormiljø sammen med Pladsanvisningens øvrige team på tre kollegaer.

Vi er en dynamisk arbejdsplads, hvor vi gør os umage for at skabe gode løsninger i fællesskab og samtidig værner om et godt arbejdsmiljø. Vi har en omskiftelig hverdag, som veksler mellem perioder med højt tempo og perioder med mere almindelig drift.

Pladsanvisningen er et centralt fagområde, hvor vi blandt andet understøtter kapacitetsstyring på dagtilbudsområdet og løser en række administrative opgaver på dagtilbudsområdet. Du vil indgå i et tæt samarbejde med kollegaer i Dagtilbud og Undervisning samt med dagplejen, dagtilbuddene og skolerne.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Pladsanvisning til dagpleje, vuggestue og børnehave
- Behandling af ansøgninger om tilskud til privat pasning og pasning af egne børn
- Deltagelse i den daglige bemanding af Dagtilbud og Undervisnings kontaktcenter (telefonbetjening)
- Deltagelse i dagplejens morgenvagt (ca. én gang om ugen med mødetid kl. 5.30)
- Deltagelse i fyraftensmøder i Dagplejen (ca. seks gange årligt i tidsrummet kl. 17.00-19.00)
- Holde dig ajour med lovgivningen på dagtilbudsområdet
- Backup på afstemning af forældrebetaling og elevadministration
- Diverse administrative og ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du:

Er nysgerrig, omstillingsparat og trives i en hverdag, hvor udvikling og forandringer er en naturlig del af arbejdet. Du har mod på nye opgaver og ser muligheder frem for begrænsninger. Samtidig arbejder du struktureret og bevarer overblikket – også når tempoet er højt, og opgaverne er mangeartede.

Du motiveres af at skabe gode løsninger sammen med andre, men kan også arbejde selvstændigt og tage ansvar for egne opgaver og deadlines. Du er serviceminded og møder både borgere og samarbejdspartnere med imødekommenhed og professionalisme.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Har en relevant uddannelsesbaggrund – gerne med erfaring inden for offentlig administration
- Arbejder selvstændigt, systematisk og struktureret
- Tager ansvar for opgaver og deadlines
- Kan prioritere opgaver og bevare overblikket i en travl hverdag
- Har gode kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt, særligt i kontakten med borgere
- Kan arbejde helhedsorienteret med sagsbehandling
- Er samarbejdsorienteret og bidrager positivt til fællesskabet og arbejdsmiljøet
- Har flair for IT og kendskab til Office-pakken
- Har flair for tal og mod på opgaver med afstemning og administrative kontroller

Løn- og ansættelsesforhold:

Arbejdstiden er mellem 32 - 37 timer, vi vil gerne du i din ansøgning giver udtryk for dit ønske. Der er en aftale om max 1 ugentlig hjemmearbejdsdag, ofte i forbindelse med morgenvagten. Øvrige tider ligger primært mandag kl. 8.00-17.00, tirsdag-torsdag kl. 8.00-15.30 og fredag kl. 8.00-13.30.

Tiltrædelse den 1. august 2026 eller efter aftale.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Yderligere information:

Hvis du vil vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte Distriktsleder Didde Sandager mobil 20904905 eller Pladsanviser Lene Simonsen tlf. 99741248.

Ansøgningsfrist:

Sidste ansøgningsfrist er den 26.maj 2026.

Ansættelsessamtaler:

Ansættelsessamtaler afholdes den 4. juni 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.