

Administrativ medarbejder til Pladsanvisningen

Har du lyst til at arbejde med spændende og udfordrende administrative opgaver, så har vi et job til dig.

Pladsanvisningen er organiseret under Dagtilbud og Undervisning, der er et fagområde i Ringkøbing-Skjern Kommune med arbejdssted på Servicecenter Videbæk, Dyrvigsvej 9, 6920 Videbæk.

Der er 10 medarbejdere i administrationen i Dagtilbud og Undervisning. Vi arbejder i et åbent kontormiljø, hvor du vil blive en del af Pladsanvisningen, et team på 4 kollegaer.

Arbejdsopgaverne er primært af administrativ karakter og du vil komme til at indgå i et tæt samarbejde med dine kollegaer i Dagtilbud og Undervisning samt skoler, dagtilbud og dagplejen.

Ledelsesmæssigt vil du referere til afdelingslederen for administrationen i Dagtilbud og Undervisning.

Nedenstående opgaver er tiltænkt at give et billede af stillingen, men skal ikke anses som udtømmende. Stillingen vil kunne forandre sig over tid.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Pladsanvisning til dagpleje, vuggestue og børnehave
- Udarbejde prognoser for pladsbehovet
- Behandle ansøgninger om tilskud til privat pasning og pasning af egne børn
- Udbetale tilskud til privat pasning, pasning af egne børn og privatinstitutioner
- Deltage i daglig dækning af kontaktcenter (telefon) for Dagtilbud- og Undervisning
- Deltage i dagplejens morgenvagt (ca. 1 om ugen)
- Deltagelse i månedlige budgetmøder i Dagplejen
- Deltagelse i fyraftensmøder i Dagplejen (ca. 6 om året)
- Sagsbehandle pasning over kommunegrænser, herunder mellemkommunale betalinger
- Ajour med lovgivningen på dagtilbudsområdet
- Diverse administrative ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du har følgende kvalifikationer:

- Relevant uddannelse - gerne erfaring inden for offentlig administration
- Tænker og arbejder selvstændigt, systematisk og struktureret
- Tager ansvar for opgaver og deadlines
- Kan prioritere opgaver og bevare overblikket
- Gode kommunikationsevner både mundtligt og skriftligt – særligt i forhold til borgerkontakt
- Bestrider helhedsorienteret sagsbehandling
- Er god til at samarbejde og bidrage til et godt arbejdsmiljø
- Flair for IT og kendskab til Office pakken
- Flair for tal

Løn- og ansættelsesforhold:

Arbejdstiden er 37 timer og ligger primært mandag kl. 8.00-17.00, tirsdag-torsdag kl. 8.00-15.30 og fredag kl. 8.00-13.30. På dage med morgenvagt for Dagplejen starter arbejdstiden kl. 5.30.

Tiltrædelse den 1. februar 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Yderligere information:

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Pia Korsholm - tlf.nr. 25 80 68 15 eller faglig koordinator Lone Skuldbøl – tlf.nr. 99 74 14 49.

Ansøgningsfrist:

Sidste ansøgningsfrist er søndag den 7. december 2025 kl. 23.59.

Ansættelsessamtaler:

Ansættelsessamtaler holdes tirsdag den 15. december 2025.

Ringkøbing-Skjern Kommune henstiller til, at ansøgninger sendes elektronisk. Du sender din ansøgning ved at trykke på "send ansøgning" herunder. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOCX format.

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.