

Barselsvikar med administrativ baggrund søges til Politisk Administrativt Sekretariat i Ringkøbing-Skjern Kommune

Vil du være en del af fællesskabet i Ringkøbing-Skjern Kommune – Naturens Rige – en af Danmarks smukkeste og mest klimaambitiøse kommuner? Vi søger lige nu en vikar, som kan bidrage til en bred vifte af administrative opgaver til vores sekretariat.

Vores forsikringskonsulent går på barsel, og vi søger derfor en kollega til et barselsvikariat med tiltrædelse den 1. december 2026. Stillingen er som udgangspunkt på 30 timer om ugen og løber frem til efteråret 2027. Vi tilbyder fleksible arbejdstider, en alsidig opgaveportefølje og mulighed for hjemmearbejde. Du bliver en del af et velfungerende team med tæt samarbejde, faglig sparring og masser af spændende opgaver.

Dine ansvarsområder vil være en række administrative opgaver i sekretariatet.

- Som dagsordenssekretær for Bevillingsnævnet vil du være ansvarlig for betjeningen af nævnet, herunder udarbejdelse af dagsordener, udsendelse af referater samt dokumentation af ansøgninger og beslutninger.
- Du står for udbetaling af diæter til kommunens råd og nævn, administration af vederlag til Byrådet samt partistøtte.
- Du skal håndtere kommunens papirarkivalier og varetage klassiske sekretariatsopgaver såsom kalenderadministration, referatskrivning, mødekoordinering og meget andet.
- Der vil desuden være enkelte administrative opgaver på forsikringsområdet, herunder administration af rejseforsikringer og brugeradministration. Omfanget af disse opgaver kan tilpasses dine ønsker, interesser og kompetencer.

Du vil indgå i et tæt samarbejde med det øvrige team og kommunens forsikringskonsulent.

Med et job i Ringkøbing-Skjern Kommune bliver du en del af en dynamisk og innovativ organisation, der stræber efter at skabe værdi for vores borgere. Hos os i Politisk Administrativt Sekretariat har vi et tæt og godt samarbejde med Byrådet, topledelsen og den øvrige organisation. Du vil få en vigtig rolle ind i dette og gode samarbejdsevner med forskellige parter er en stor fordel.

Om dig:

Vi ser gerne, at du har erfaring med administrativt arbejde, og det er en klar fordel, hvis du har kendskab til kommunale procedurer og arbejdsgange. Vi forestiller os, at du er uddannet administrationsbachelor eller er kontoruddannet (HK'er) gerne med relevant efteruddannelse, men andre profiler fx inden for forsikring kan også komme i betragtning. Som person er du imødekommende, struktureret og detaljeorienteret, og du har gode samarbejds- og kommunikationsevner.

Om os:

Vi kan tilbyde en fleksibel arbejdsplads, der sætter medarbejdernes trivsel i højsædet. Som sekretariatskonsulent hos os har du gode muligheder for at tilrettelægge din egen arbejdsdag ud fra dine og opgavernes behov. Samtidigt bliver du en del af et stærkt team, hvor vi hjælper og støtter hinanden – både fagligt og socialt. Alt sammen i en humoristisk og uformel tone.

Du bliver en del af teamet Politisk Administrativt Sekretariat & Forsikring med syv ansatte, der har en bred kontakthorizont og opgaveportefølje. Vi løser især opgaver for Byrådet, borgmesteren, politiske udvalg og topledelsen – men også for resten af

organisationen. Vi afholder også med jævne mellemrum valg. I vores afdeling indgår ud over en leder også Team Jura & Grundsalg med seks ansatte, der bl.a. yder juridisk rådgivning til fagområderne, sælger grunde og administrerer klager til husleje- og beboerklagenævn. Afdelingen er placeret på rådhuset i Ringkøbing og er en del af staben Viden & Strategi.

Yderligere oplysninger

Vil du høre mere om stillingen, er du mere end velkommen til at kontakte sekretariatsleder Lisa Gramkow Østergaard, tlf. 2628 6648 eller forsikringskonsulent Marie Louise Heede, tlf. 9974 1213.

Formalia og rekrutteringsprocessen

Det vil glæde os at modtage din ansøgning snarest muligt til stillingen, den skal være os i hænde senest den 27. september 2026. Mandag den 28. september kontakter vi de ansøgere, der indkaldes til samtale. **Samtalerne afholdes tirsdag den 29. september 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.