

Administrativ medarbejder til CBFS – Furesø Rådhus

Frist:
20-10-2025

Vil du være en del af en fleksibel og samarbejdsorienteret arbejdsplads med fokus på trivsel og faglighed? Center for Beskæftigelse, Forebyggelse og Sociale Indsatser (CBFS) søger en administrativ medarbejder til den administrative afdeling på **Rådhuset i Furesø Kommune**.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Sekretærfunktion for Børn og Unge-udvalget – i samarbejde med en kollega og sekretariatslederen.
- Tværgående sekretæropgaver i centeret – støtte på tværs af teams og funktioner.
- Rekruttering via Emply – oprettelse af opslag, koordinering af ansættelsesudvalg og samtaler, samt kommunikation med kandidater.
- Økonomiopgaver – fakturabehandling og beregning af egenbetaling.
- Indsamling og bearbejdning af statistik til ledelsesbrug og Danmarks Statistik.

Vi forestiller os, at du:

- Har bred erfaring med administrative opgaver og/eller økonomi.
- Har kendskab til politisk styrede organisationer – gerne en kommune.
- Er vant til digitale systemer som Emply og First Agenda – eller har lyst til at lære dem.
- Kendskab til Opus, Acadre og Calibra er en fordel, men ikke et krav.
- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at skabe overblik.
- Kommunikerer klart og samarbejder godt med andre.
- Trives med mange bolde i luften og varierede opgaver.
- Har mod på at lære nyt – du behøver ikke kunne alt til fingerspidserne, men det er en fordel, hvis du har erfaring fra en tilsvarende stilling.

Organisationsændring på vej

Vi står foran en omstilling, hvor vi samler vores stab og administrative funktioner i CBFS under én fælles afdeling på myndighed/Rådhuset, ledet af en sekretariatsleder. Ændringen træder i kraft i det nye år, og du vil blive en del af en større afdeling med styrket samarbejde mellem udviklingskonsulenter og administrative medarbejdere.

Vi tilbyder:

- Et stærkt fokus på **arbejds miljø** og **work-life balance**.
- En **fleksibel arbejdsplads** med mulighed for **hjemmearbejdsdage**.
- Et kollegialt miljø med høj faglighed og samarbejde på tværs.

Vil du høre mere? Send en sms til **TR Henriette Hellbrandt på 72 16 51 44**, så vender hun tilbage.

- **Ansøgningsfrist:** 20. oktober
- **Samtaler:** 27. oktober
- **Tiltrædelse:** 1. december

Vi glæder os til at høre fra dig!

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med rogfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Afdeling:
Center for Beskæftigelse,
Forebyggelse og Sociale Indsatser

Kontaktperson:
Nadia Tammie Lindhoff Frederiksen