

Vi søger en struktureret og relationsstærk administrativ kollega til Svenstrupgård

Har du stærke administrative og økonomiske kompetencer – og vil du bruge dem et sted, hvor dit arbejde gør en reel forskel for mennesker i sårbare livssituationer? På Svenstrupgård søger vi en ny kollega, der kan skabe overblik, sikre kvalitet i de administrative processer og samtidig bidrage til ro, tryghed og gode samarbejdsrelationer med både borgere og kolleger på tværs af huset. Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af vores fælles fundament. Du understøtter både medarbejdere og borgere gennem strukturerede arbejdsgange, præcis økonomihåndtering og et blik for de detaljer, der skaber en velfungerende hverdag.

Dine arbejdsopgaver

Som administrativ medarbejder vil du blandt andet arbejde med:

- Kontant kassefunktion og administration af privatøkonomi i samarbejde med borgerne
- Bogholderi og økonomiopfølgning i OPUS
- Håndtering af bilag, afstemninger og løbende dokumentation
- Understøttelse af organisationen i administrative processer og ad hoc-opgaver
- Bidrag til udvikling, kvalitetssikring og optimering af administrative arbejdsgange

Vi søger en kollega, der kan skabe både struktur og relationer

Vi leder efter dig, der både kan mestre tal i detaljen – og trives i et miljø med høje følelsesmæssige krav, hvor borgernes behov og livssituation bliver mødt med menneskelig forståelse, accept og rummelighed.

Du er kendetegnet ved at have:

- Stærke relationsskabende evner og vilje til at finde løsninger i samarbejde med borgerne
- En uddannelsesmæssig baggrund, fx offentlig administration, bank, finansøkonom, eller anden administrativ/økonomisk uddannelse.
- Erfaring med administrative og økonomiske opgaver – gerne fra offentlig forvaltning
- Stærke kompetencer i OPUS samt sikker håndtering af kontering, fakturaer og afstemninger
- Flair for at navigere i flere fagsystemer samtidig, hvor kendskab til Nexus og eDoc er en fordel
- Evnen til at administrere din egen tid, men også være fleksibel i opgaveløsningen
- Lyst til at bidrage til den gode stemning i dagligdagen

Du bliver en del af en arbejdsplads med mening

Svenstrupgård tilbyder midlertidigt og akut botilbud efter Servicelovens §110 til mennesker, der lever med hjemløshed eller funktionel hjemløshed – ofte i kombination med misbrug, psykiske problemstillinger eller andre sociale udfordringer. Målet er, at borgerne får støtte til at finde vej tilbage til en stabil boligsituation og en bedre hverdag.

I direkte forlængelse ligger Det Alternative Plejehjem (§§107 og 108), hvor beboerne har midlertidige eller længerevarende ophold. I dagtimerne arbejder kontaktteams tæt sammen med borgerne om økonomi, bolig, sundhed og myndighedskontakt – og som administrativ medarbejder er du med til at skabe de rammer og arbejdsgange, der gør dette arbejde muligt.

Et fælles fagligt ståsted – og en kultur med medledelse

På Svenstrupgård har vi et stort fokus på, at alle kolleger bliver klædt på til at agere ud fra en fælles tilgang, der giver borgerne de bedste forudsætninger for et gunstigt forløb. I løbet af de første måneder vil du derfor møde kollegaer, der introducerer dig til principperne bag recovery, traumebevidst tilgang, skadesreduktion og hvordan vi anvender low arousal til at forebygge eller nedskalere konflikter.

Du vil derudover indgå i en medledende kultur, hvor vi deler ansvar, samskaber løsninger og arbejder tæt på borgerne og kolleger fra alle afdelinger i huset. Her får du reel indflydelse på dine opgaver – og på udviklingen af vores administrative afdeling og funktioner.

Du bliver en del af et lille administrativt team med stabile og engagerede kolleger, der hjælper og støtter hinanden.

Ansættelsesvilkår

- Stillingen er på 37 timer ugentligt med virkning fra 1. juni 2026
- Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst
- Inden endelig ansættelse indhentes offentlig straffeattest samt referencer

Ansøgning og kontakt

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Jeanette Langeland på telefon 25 77 35 37 eller bogholder David Juul Nielsen på telefon 22 20 31 27.

Yderligere information: [Svenstrupgårds hjemmeside](#)

Ansøgningsfrist: 12.04.2026

Samtaler forventes afholdt: 16.04.2026

(Tjek gerne dit spamfilter ved svar på ansøgning)

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)