Personaleadministrativ barselsvikar til HR & Personale

Da en af vores dygtige kollegaer skal på barsel, søger vi en engageret og serviceminded barselsvikar, som har lyst til at blive en del af vores team.
Som barselsvikar bliver du en central del af den daglige drift og du kommer blandt andet til at yde daglig administrativ støtte og vejledning, til lederne i vores forvaltning, så de har de bedste forudsætninger for at fokusere på den daglige ledelse og den enkelte borger.
Du bliver en del af et fagligt stærkt team, hvor samarbejde, sparring og godt humør er en naturlig del af hverdagen.

Om os – HR & Personale

I HR & Personale er vi 14 medarbejdere og en teamleder og er en del af Direktørens Sekretariat i Senior og Rehabilitering. Dine kollegaer i teamet er fordelt på fire forskellige kontorer. Dine administrative kollegaer er placeret på to af disse kontorer og du vil skulle sidde sammen med dem.
Ud over de administrative opgaver du skal varetage, så understøtter teamet blandt mange andre ting også spørgsmål om personalesager, arbejdstid og spørgsmål om overenskomster, for blot at nævne nogle.

Dine opgaver

- Personaleadministration, for eksempel ansættelser, fratrædelse, bistå med spørgsmål om ferie og barsel, samt meget andet
- Støtte og vejlede ledere og kollegaer i forhold til personaleadministrative spørgsmål
- Ad-hoc opgaver inden for personaleadministration

Vores forventninger til dig

- Du er uddannet assistent indenfor kontor og administration og gerne med kommunal erfaring
- Kendskab til overenskomster indenfor ældre- og sundhedsområdet
- Vi lægger vægt på, at du har godt kendskab til SD, Personalweb, eDoc med mere
- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt
- Gode digitale kundskaber

Personlige kompetencer

- Du bidrager aktivt til det gode arbejdsmiljø
- Er positiv og ser muligheder snarere end begrænsninger
- Du har fokus på at spille andre gode
- Du kan prioritere dine opgaver, er struktureret omkring dem og er god til at koordinere

Hvad kan vi tilbyde dig

- En god arbejdsplads med fagligt dygtige og engagerede kollegaer, hvor der er plads til humor og hvor vi hjælper hinanden, også når der er travlt
- Fleksibilitet i hverdagen

Arbejdsstedets adresse:
Senior og Rehabilitering er placeret i flotte omgivelser i Hammer Bakker, mere præcist Storemosevej 19, 9310 Vodskov.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer med opstart den 1. januar, alternativt den 1. februar 2027.
Ansættelsen forventes at løbe frem til udgangen af august 2027.
Der indhentes referencer forud for endelig ansættelse.
Efter gældende overenskomst for administration og IT indgået mellem KL og HK Kommunal.

Ansøgningsfrist og samtaler

Der er ansøgningsfrist søndag den 22. november 2026
Samtalerne afholdes torsdag den 26. november 2026 på Storemosevej 19, 9310 Vodskov.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, så er du velkommen til at kontakte teamleder Rasmus Bjerre Johansen på tlf. 2520 5460.

Send ansøgning:

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" 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.