

Administrativ sagsbehandler i Familieafdelingen

Frist:
18-06-2026

Ansættelsessamtale forventes afholdt:
24. juni 2026

Ugentlig arbejdstid:
37 timer

Startdato forventes:
1. august 2026

Er du skarp til tal, serviceminded og god til at kommunikere med andre? Så er du måske vores nye administrative sagsbehandler i sekretariatet, Familieafdelingen.

Vi har en ledig stilling som administrativ sagsbehandler i Familieafdelingen. Stillingen er placeret i vores sekretariat som understøtter børne- og ungerådgiverne administrativt.

I Sekretariatet løses administrative opgaver der relaterer sig til sagsbehandlingen i Barnets Lov. Af konkrete opgaver, som løses i teamet, kan nævnes: Beregning af kompenserende ydelser, sekretæropgaver for rådgivere og sekretærfunktion i kommunens Børn- og ungeudvalg.

Vi er 4 medarbejdere i teamet inklusiv en teamkoordinator. Vi yder en vigtig og dedikeret indsats for, at vores kolleger og borgerne i Brønderslev Kommune får den bedst mulige understøttelse indenfor de områder, som vi betjener. Vi er nysgerrige og modige og vil gerne udvikle vores arbejdsgange, så vi hele tiden får mest muligt ud af vores ressourcer, samtidig med at vi sætter en dyd i at have styr på vores opgaver og yde en professionel service.

Den fælles kerneopgave for alle i sekretariatet er, at vi med en professionel og helhedsorienteret indsats understøtter, at organisationen skaber trivsel og udvikling for børn 0-14 år. Du skal kunne se dig selv bidrage aktivt til, at vi i sekretariatet bliver de bedste i verden til denne kerneopgave indenfor de administrative opgaver.

Stillingen, som vi søger en medarbejder til, er på 37 timer pr. uge og er ledig til besættelse fra 1. august 2026.

Som administrativ medarbejder vil du få en central rolle i den daglige sagsbehandling og administrative understøttelse. Vi er et team, hvor vi er sammen om at løse opgaverne som vi betjener. Vi lægger derfor stor vægt på, at du, ligesom dine kolleger i sekretariatet, er omstillingsparat og nysgerrig på andres opgaver. Du skal have lyst og mod til at kaste dig ud i nye opgaver, selvom du ikke på forhånd kender til dem. Du skal løbende give faglig sparring til dine kolleger, og det skal ligge helt naturligt for dig at tilbyde din hjælp til kollegerne, når de har brug for en ekstra hånd.

Vigtigst af alt er, at du har lyst til at være en del af et team, hvor opgaveløsningen er et fælles anliggende, også selvom de opgaver vi løser, er meget forskelligartede. Med din professionelle tilgang kan og vil du bidrage til, at den samlede opgaveløsning i teamet fortsat har en høj faglig kvalitet.

Sekretariatets primære opgaver er følgende:

- Oprettelse og administrativ håndtering af underretninger, herunder udsendelse af kvitteringsskrivelser
- Beregning og sagsbehandling efter Barnets Lov § 86 og § 87, herunder beregning af kompensationsberettigende udgifter og tabt arbejdsfortjeneste samt administration af ydelser til borgere
- Sagsbehandling i sager, hvor der udelukkende ansøges om kompensationsberettigende udgifter jf Barnets Lov
- Oprettelse af plejekontrakter, kontaktpersoner og tilknyttede opgaver
- Administrativ sekretærbistand for rådgivere bl.a. indhentning af udtalelser, bistand ifm. aktindsigter, indberetning af indsatser i DUBU og opdatering heraf samt klargøring og hjælp af materiale i forbindelse med sager til Børne- og Ungeudvalget
- Sekretær for Børne- og Ungeudvalget, herunder udarbejdelse af dagsordener, referater og udsendelse af sagsmateriale til medlemmer af Børne- og Ungeudvalget, borger og advokat
- Sekretær for Honoreringsudvalget herunder mødeindkaldelse, udarbejdelse dagsorden og referater
- Journalisering og dokumenthåndtering i overensstemmelse med gældende lovgivning og kommunale retningslinjer

Vi vil ved ansættelse af dig som vores kommende kollega, tage endelig stilling til opgavefordelingen i teamet.

Vi forventer, at du:

- Har relevant administrativ uddannelse eller solid erfaring fra en lignende stilling – gerne fra kommunalt myndighedsområde, herunder børne- og ungeområdet og/eller socialområdet.
- Har erfaring med administrativ sagsbehandling, herunder journalisering, aktindsigter, underretninger og udarbejdelse af skrivelser
- Har kendskab til – eller erfaring med – Barnets Lov herunder §§ 86 og 87, samt forståelse for

arbejde i en lovstyret organisation

- Er fortrolig med kommunale fagsystemer, gerne OPUS, DUBU, SBSYS samt anvendelse af Teams i det daglige samarbejde
- Arbejder struktureret og selvstændigt, har sans for detaljer og overholdelse af frister i en travl hverdag
- Har interesse og erfaring med borgerbetjening både personligt og telefonisk
- Er serviceminded og har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Har forståelse for tavshedspligt, databeskyttelse og korrekt dokumentation
- Trives i et tæt samarbejde med rådgivere og øvrige faggrupper og bidrager positivt til fællesskabet

Du får

- En spændende hverdag, hvor ikke to dage er ens
- En afvekslende og fleksibel arbejdsplads
- En levende arbejdsplads med gode muligheder for såvel faglig som personlig udvikling
- En åben, konstruktiv og direkte samarbejdsform, hvor der med respekt for den enkelte, er fokus på at nå resultater, høj faglighed og trivsel
- Gode kolleger, der værdsætter vores gode arbejdsmiljø med høj grad af inddragelse af medarbejderne, når vi skal finde nye veje

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af familieafdelingen Annette Helle Nielsen på 51 79 25 61 eller teamkoordinator Dorte Bundgaard på 99 45 48 99
Løn og ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst.

Ansøgning skal sendes elektronisk via ansøgningsknappen, senest den 18. juni, kl. 12.00.

Samtaler vil blive holdt den 24. juni 2026.

Vi arbejder ud fra en forventningsmodel der beskriver forventninger til medarbejdere og ledere i Brønderslev Kommune. Nogle af forventningerne til medarbejdere, er:

- At du har fokus på kerneopgaven og leverer resultater ud fra de givne mål og rammer
- At du har en faglig stolthed og samarbejder med dine kolleger/samarbejdspartnere om opgaveløsningen
- At du er medansvarlig for god trivsel ved at være positiv og konstruktiv
- At du arbejder ud fra de givne rammer og ser dig selv som en del af det store fællesskab i Brønderslev Kommune