

# Administrativ medarbejder, Børne- Familieafdeling.

Familieafsnittet i Glostrup søger en administrativ medarbejder til sagsunderstøttende opgaver i vores afdeling.

## Om os

Familieafsnittet arbejder på baggrund af Barnets lov, ud fra et ressourcesyn og med fokus på helhedsorienterede, relationelle og praksisnære tilgange. Vores fælles kerneopgave er at sikre børn og unge i udsatte positioner mestring og udfoldelse gennem indsatser, der understøtter progression, social mobilitet og selvstændighed på sigt.

## Hvad vi ønsker

Vi ønsker særligt at styrke de administrative opgaver, der er forbundet med børne- og ungerådgivernes sagsbehandling og den generelle administration i afdelingen. Herunder viden om og understøttelse i de fagsystemer der arbejdes i, herunder fx DUBU, Acadre og Prisme. En der kan være medskabende af meningsfulde opgaver i udførelsen af det understøttende administrative arbejde. En administrativ blæksprutte.

## Det der kendetegner dem du skal arbejde tæt på og sammen med

Familieafsnittet har ikke et administrativt team, hvorfor du vil arbejde tæt sammen Børne- ungerådgivere, pædagoger og familiebehandlere, der varetager et bredt område af opgaver omkring børn og unge i udsatte positioner.

## Ex på dine opgaver

- Administrative opgaver i DUBU. fx træk af akter, registrering og oprettelser
- Indberetning og samling af relevant statistik
- Sikre oversigt og understøttelse og kontrol af udbetalinger til borgere og samarbejdspartnere
- Forskellige sagsbehandlingsskridt i konkrete sager
- Udarbejde og vedligeholde oversigter og andet relevant data

## Kvalifikationer og personlige kompetencer

- Du er uddannet indenfor administration, regnskab og lign.
- Gerne viden om/erfaring med forvaltningsarbejde, herunder børne-familie området
- IT-kyndig
- Administrativ haj, med godt overblik
- Evne til at arbejde selvstændigt i komplekse og dynamiske sammenhænge
- Personlig modenhed og refleksiv evne
- Samarbejdsvillig, anerkendende og engageret, med forståelse for organisationsfællesskabet
- Høj relationel kapacitet ift. familier og samarbejdspartnere

## Vi tilbyder

- Tillidsbaseret ledelse og høj grad af selvstyring
- Muligheden for at skabe dine egne løsninger og uundværlighed
- Faglige udfordringer, der aktiverer hele dit kompetencespektrum
- God work-life balance og fleksible rammer

## Det praktiske

- **Ansøgningsfrist: 29.10.25 kl. 12 – ansættelsessamtaler afholdes løbende.**
- Tiltrædelse efter aftale, senest 1. januar 2026.
- Stillingen er på fuld tid. Løn forhandles med relevant faglig organisation.
- Der indhentes udvidet straffe- og børneattest før ansættelse.