

Administrativ sagsbehandler

Frist:
08-06-2025

**Struktureret og selvstændig administrativ sagsbehandler til
Myndigheden i Center for Sundhed & Omsorg**

Kontaktperson:
Else Marie Baagø Thomsen

Stillingstype:
Fuldtid

Trives du med en bred og alsidig opgaveportefølje og har du lyst til at være en del af et arbejdsmiljø, hvor ordentlighed og godt kollegaskab er i højsæde? Så er du måske vores nye administrative sagsbehandler i Myndigheden?

Om jobbet

Dine primære opgaver:

- KMD Nexus boligmodulKoordinering og anvisning af visiterede ældre- og plejeboligerUdarbejdelse af bevillinger og boligtilbudSamarbejde med boligselskaber om lejemål og -kontrakterLøbende ajourføring
- Administrativ sagsbehandling af ansøgninger efter servicelovens §§ 118 og 119 og ældrelovens § 23
- Administrativ sagsbehandling af klagesager
- Telefonbetjening
- Deltagelse i relevante udviklingsprocesser
- Ad hoc IT-opgaver
- Ad hoc administrative opgaver.

Vi forventer

- At du har erfaring med offentlig administration.
- At du har en administrativ uddannelse eller anden relevant uddannelse.
- At du har erfaring med KMD Nexus, Office 365, KMD Opus, Empty-rekruttering etc.
- At du har gode kommunikative evner, både mundtligt og skriftligt.
- At du har viden om gældende lovgivning og kan omsætte denne til daglig praksis.
- At du arbejder struktureret, selvstændigt og ansvarsbevidst.
- At du medvirker aktivt i udviklingsprocesser.
- At du trives i en omskiftelig hverdag med mange opgaver.
- At du er positiv, samarbejdssøgende og rummelig.

Om os

I Myndigheden vil du møde 40 engagerede kollegaer, som er fordelt på Team Ældre og Team Hjælpemidler. Myndigheden er organiseret i Center for Sundhed & Omsorg og har et tæt samarbejde med sygeplejen, hjemmeplejen, plejecentrene og genoptræningen. I stillingen er I to administrative sagsbehandlere, som i fællesskab løser opgaverne.

Vi tilbyder

- En spændende arbejdsplads med fokus på trivsel, godt samarbejde og stærke relationer.
- Faglig kollegial sparring og støtte fra dygtige og engagerede kolleger.
- Relevant introduktion og oplæring.
- Ledelse, der vægter dialog, anerkendelse og tillid højt.
- Mulighed for at arbejde hjemme, under hensyntagen til den fælles opgaveløsning.

Flere oplysninger

Har du spørgsmål eller ønsker flere oplysninger, er du velkommen til at kontakte leder af Myndigheden – Team Ældre og Team Hjælpemidler – Else Marie Baagø Thomsen på 2518 2760. Se funktionsbeskrivelse for stillingen [her](#).

Ansøgningsproces

Ansøgningsfrist: 8. juni 2025.

Ansættelsessamtaler afholdes den 13. juni 2025.

Send din ansøgning ved at klikke på 'send ansøgning' og vedhæft din ansøgning og dit CV. Vi modtager kun elektroniske ansøgninger.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Stillingen er til besættelse 1. august 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår forhandles efter gældende overenskomst.

Mere om Guldborgsund Kommune

Læs mere om Guldborgsund Kommune på www.guldborgsund.dk