

Administrativ medarbejder

Frist:

07-08-2026

Vi søger en medarbejder til Administrationen i UngeCenter Brønderslev 14 timer ugentlig.

Kontaktperson:

Anne-Mette Kann

UngeCenter Brønderslev søger fra den 01.09.2026 en administrativ medarbejder med et positivt gåpåmod til en fast stilling på 14 timer.

Jobkategori:

Administration

Så hvis nedenstående fanger din interesse, så send os en ansøgning!

Hvem er vi?

UngeCenter Brønderslev er en tværfaglig enhed, der er målrettet alle 15 - 29-årige i kommunen. UngeCentret skal bl.a. sikre, at de unge får en sammenhængende helhedsorienteret indsats, som er målrettet uddannelse og job, i det omfang og tempo, som er den rette for den unge. Dette er vores fælles kerneopgave.

Der er godt 50 medarbejdere i UngeCentret fordelt tværfagligt på en Administration, UU, Jobcenter, Misbrug, Virksomhedskonsulenter, Handicap og Psykiatri og UngeFamilie. Administrationen består af fem medarbejdere, som servicerer hele UngeCentret og er dem, der modtager vores borgere, når de kommer i huset.

Der er mange forskellige opgaver i administrationen, som er fordelt mellem de fem medarbejdere.

Opgaverne, i den stilling vi søger, er blandt andet:

- Telefonpasning
- Modtagelse af borgere
- Hjælpe med ansøgning af kontanthjælp
- Opgaver for UU i forbindelse med særlig tilrettelagt uddannelse (stu)
- Fordeling af post
- Forefaldende opgaver
- Praktiske opgaver i huset

Vi forventer, at du har:

- Erfaring fra lignende stilling
- Gode samarbejdsevner
- Evnen til at skabe overblik og struktur
- Et godt humør og et positivt livssyn
- Flair for IT – vi anvender bl.a. Momentum, DUBU, A-sag og Nexus.

Og at du er:

- En god og loyal kollega
- En medspiller for både den unge, familier, samarbejdspartnere, kolleger og ledelse

Vi kan tilbyde en arbejdsplads, hvor:

- Fagligt fællesskab vægtes højt
- Der er højt til loftet
- Et godt og positivt arbejdsmiljø
- Der er åbenhed overfor det, som du kan tilbyde os

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås hos:

Afdelingsleder Anne-Mette Kann på tlf.nr. 9945 4453 (i uge 29 og 30) eller TR Hanne

Poder Nielsen på tlf.nr. 99454484 (i uge 31 og 32)

Ansættelsessamtale forventes

afholdt:

Uge 34

Startdato forventes:

01.09.2026

Ugentlig arbejdstid:

14

Løn og ansættelsesforhold:

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og forhandlingsberettiget organisation.

Ansøgningsfrist er den 7. august 2026

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.