

Stilling som administrativ medarbejder med IT- og digitaliseringsopgaver



Stilling som administrativ medarbejder med IT- og digitaliseringsopgaver

I Hvidovre Kommune mangler vi en administrativ medarbejder med flair og interesse for IT og digitalisering. Hvis du synes det lyder interessant, så har vi en spændende stilling i et fantastisk team i Center for Handicap og Psykiatri til dig.

Dine opgaver vil spænde bredt og generelt skal du servicere de forskellige afdelinger i centeret.

Du vil blandt andet være ansvarlig for brugeroprettelser, opdatering af hjemmesider og indberetninger til Danmarks Statistik. Du vil også indgå i tværgående samarbejder i kommunen omkring generel IT, IT-sikkerhed og GDPR. Du vil også få administrative opgaver, som kan være alt fra håndtering af telefoner, planlægning af en temadag eller udarbejdelse af arbejdsgangsbeskrivelser.

Vi er også i gang med at se på mulighederne for, hvordan vi i højere grad kan digitalisere vores interne processer og anvende teknologier sammen med borgerne i vores tilbud. Det arbejde vil du også blive en del af.

Om stillingen

Du vil blive ansat i Center for Handicap og Psykiatri, som består af en centerchef, et stabsteam og en myndighedsfunktion på Rådhuset samt tre eksterne afdelinger. Vi er cirka 120 medarbejdere i alt.

Som administrativ medarbejder vil du indgå i vores team "Udvikling & Administration", der består af en faglig koordinator, udviklingskonsulenter og administrative medarbejdere. Vi refererer til centerchefen og har til opgave at understøtte hele Center for Handicap og Psykiatri. Vi er et lille team som løser en bred vifte af opgaver. Det betyder, at der er gode muligheder for forskellige opgaver ud fra interesser og kompetencer. Ud over samarbejde med ledere, sagsbehandlere og konsulenter i de forskellige dele af centeret, vil du få et tæt samarbejde med de øvrige fagcentre samt IT-afdelingen. Du vil opleve, at der er opgaver, som du skal løse selvstændigt og at kolleger med tilsvarende opgaver, er placeret i andre centre i kommunen.

Om dig

Vi forestiller os, at du er HK-uddannet eventuelt med en IT-overbygning, men hvis du har en anden relevante profil med tilsvarende kompetencer, vil du også komme i betragtning.

Vi søger en kollega som har:

- Relevant uddannelse
- Forståelse for og gerne erfaring med områdets IT-portefølje
- Kendskab til og erfaring med administrativt arbejde i en kommune
- Gode skriftlige og mundtlige kommunikative evner
- En struktureret og analytisk tilgang til opgaveløsningen
- Solid erfaring med Microsoft Office-pakken
- Kendskab til brugeradministration/brugeroprettelser og journalisering.

Som person er du serviceminded, fagligt engageret og har et højt kvalitetsniveau, som dine omgivelser nyder godt af. Du udviser initiativ og selvstændighed i forhold til dit arbejde, og vi lægger vægt på, at du har evnen til fleksibelt at håndtere skiftende arbejdsopgaver i et omskifteligt og til tider travlt

miljø. Som arbejdsplads sætter vi nysgerrighed og lyst til at hjælpe hinanden højt – det skal du være klar til at indgå i.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn efter gældende overenskomst med udgangspunkt i Ny løn.

Er du interesseret i høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte faglig koordinator Andreas Lund på tlf. 4151 7361 eller centerchef Rasmus Kern på tlf. 3639 3991.

Ansøgningsprocedure og relevante datoer

Vi håber, at vi har vakt din interesse og at du vil sende os din ansøgning, dit CV og dine uddannelsesbeviser via linket.

Ansøgningsfristen er søndag den 13. februar

Samtaler afholdes mandag den 21. februar

Forventet ansættelsesstart snarest muligt eller senest 1. april