

Administrativ medarbejder

Vil du være den første, borgerne møder, og den kollega, alle går til?

Sundhedscenter Limfjorden søger en engageret, serviceminded og struktureret kollega til en fast stilling som administrativ medarbejder på 37 timer ugentligt.

Vi er cirka 35 medarbejdere, der hver dag arbejder for at skabe de bedst mulige tilbud til marsingboerne. Hvert år har omkring 1.500 borgere forløb hos os inden for genoptræning, rehabilitering, sundhedsfremme samt behandling og rådgivning vedrørende alkohol- og rusmiddelproblematikker.

Som sekretær er du den første person, vores borgere møder, når de træder ind ad døren eller ringer til Sundhedscenter Limfjorden. Samtidig er du husets administrative omdrejningspunkt og en vigtig samarbejdspartner for både medarbejdere og ledelse.

Hvordan kan en dag se ud?

Du møder ind kl. 7.30 og modtager en sygemelding. Nu skal borgere kontaktes, hold aflyses og nye tider findes. Telefonen ringer med spørgsmål om vores tilbud, en forsikringssag skal behandles, og fakturaer skal betales og konteres. Undervejs hjælper du både borgere og kolleger med stort og småt. Dagen afsluttes måske med at skrive referat fra et personalemøde. Sådan er hverdagen hos os – varieret, meningsfuld og sjældent helt som planlagt fordi du arbejder med mennesker.

Du skal trives med at være den person, som både borgere, kolleger og ledere naturligt henvender sig til.

Dine opgaver vil blandt andet omfatte:

- Modtagelse og vejledning af borgere i telefon og skranke
- Håndtering af post, mailbokse og borgerhenvendelser
- Indkaldelse af borgere i e-Boks
- Koordinering ved sygdom, ferie og aflysninger
- Administration af hold, kurser og aktiviteter
- Behandling af aktindsigter og forsikringssager
- Fakturering, bogføring og budgetopfølgning
- Indkøb i Tellis
- Referatskrivning ved interne møder
- Opdatering af hjemmeside og interne informationsplatforme
- Introduktion af nye medarbejdere
- Administrative støtteopgaver for ledelsen
- Mange forskelligartede ad hoc-opgaver i en travl og levende hverdag
- Periodevis oplæring af administrativ elev. Vi har ingen elev det kommende år.

Vi søger dig, som

- Har erfaring med administrative opgaver
- Er serviceminded og imødekommende
- Arbejder selvstændigt og struktureret
- Kan holde overblikket, når mange opgaver skal løses samtidig
- Har flair for IT og administrative systemer. Vi anvender Outlook, KMD Nexus, KMD Nova, Tellis, NemØkonomi, Rollebaseret mm.
- Trives i en rolle med mange kontaktflader
- Bidrager positivt til samarbejde, trivsel og arbejdsglæde

Vi tilbyder

- En central rolle i et velfungerende sundhedscenter
- Stor grad af selvstændighed og ansvar
- En afvekslende hverdag, hvor du sjældent ved præcis, hvordan dagen kommer til at se ud
- Dytige og engagerede kolleger
- Et godt arbejdsmiljø med plads til humor, hjælpsomhed og faglighed

Du kan læse mere om vores indsatser på <https://sundhedscenter.mors.dk/>

Løn- og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for ny løn. Stillingen er en fast stilling på 37 timer pr. uge med fremmøde alle hverdage fra 7.30. Tiltrædelse pr. 1. oktober 2026.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål angående stillingen, er du velkommen til at kontakte Leder for sundhed og træning, Mette Kjærulff på 99706911.

Til samtalen deltager også Rikke Lodberg, Leder for Rusmiddelcenteret, samt medarbejderrepræsentant.

Ansøgningsfrist:

Du bedes sende din ansøgning elektronisk senest d. 17. august kl. 12.00 via linket.

Vi forventer at afholde samtaler d. 19. og 20. august 2026.

Morsø Kommune opfordrer alle kvalificerede uanset køn, religion og etnisk tilhørsforhold om at søge stillingen.