

Administrativ medarbejder til Social Rehabilitering

Vil du være med til at sikre en effektiv personaleadministration og understøtte en vigtig social indsats? Vi søger en dygtig, selvstændig og serviceminded administrativ medarbejder til Social Rehabilitering. Stillingen er på 37 timer pr. uge fordelt på hverdage mellem kl. 8 og 15:30 og ønskes besat 1. februar 2026 eller snarest derefter.

Om stillingen

Du bliver en del af Social Rehabilitering, der består af ca. 100 engagerede medarbejdere, der arbejder med en bred vifte af indsatser for borgere i Allerød – bl.a. botilbud, psykiatrisk hjemmepleje, mentor støtte, familiebehandling og beskæftigelsestilbud.

Det administrative team i Social Rehabilitering består af tre medarbejdere, der sammen sikrer, at personaleadministrationen og økonomi fungerer optimalt og i overensstemmelse med gældende overenskomster og retningslinjer

Du får en hverdag, hvor du bl.a. har ansvar for:

- Personaleadministration og løn i SD og Optima
- Kontrol af indberetninger i tjenestetids systemet Optima
- Lettere kontering, fakturering og bogføring
- Udarbejdelse af rapporter til dokumentation og kvalitetssikring
- Indkøb, bestilling og varemodtagelse
- Opdatering af vejledninger og intern korrespondance
- Sikring af system og orden på kontoret

Om dig

Vi søger dig, der:

- Har en solid erfaring med personaleadministration og kendskab til overenskomster – gerne inden for det pædagogiske og sundhedsfaglige område
- Har gode IT-kompetencer – gerne erfaring med SD, Optima og Excel
- Har erfaring med eller lyst til at lære bogføring
- Er struktureret, systematisk og god til at skabe overblik
- Er serviceminded, fleksibel og trives med en varieret hverdag
- Har stærke skriftlige formuleringsevner
- Er klar til at tage fat på praktiske opgaver, når det er nødvendigt
- Bidrager til en god stemning – vi værdsætter et smil i hverdagen

Vi tilbyder

- En arbejdsplads med høj social kapital og et godt kollegialt fællesskab
- Grundig introduktion til opgaver og systemer
- Mulighed for faglig udvikling og medindflydelse
- En spændende og ansvarsfuld rolle, hvor du gør en forskel

Derfor skal du vælge os

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi prioriterer tværfagligt samarbejde, kompetenceudvikling og medindflydelse på egen hverdag. Vores kerneopgave er at skabe værdi for borgeren – og vi arbejder hver dag for at gøre en forskel.

Her kan du læse [Allerød Kommunes leder- og medarbejdergrundlag](#).

Er du interesseret?

Du er velkommen til at kontakte Anne Bergman, virksomhedsleder, tlf. nr. 20 90 12 51, eller Jannie Gerner Nielsen administrativ medarbejder tlf. nr. 24 76 27 69, hvis du ønsker at høre nærmere om stillingen. Du uploader din ansøgning sammen med dit CV og uddannelsesbevis via linket i annoncen senest den 16. januar 2026. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler i uge 4, og indhenter referencer og straffe oplysninger forud for endelig ansættelse. Løn- og ansættelsesvilkår vil blive fastsat efter gældende overenskomst.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse [Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag](#). Organisationen baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder. Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen

uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.

Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder.

Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.

