

Erfaren administrativ sagsbehandler søges til Ældre og Sundhed

Vil du bruge din erfaring og faglighed til at gøre en forskel for borgere – og samtidig være en del af et stærkt fællesskab med høj faglighed og godt humør? Vi søger en ny kollega til Ældre og Sundhed – en person med erfaring, engagement og lyst til at arbejde med administrativ sagsbehandling i en afdeling, hvor vi både har ambitioner og hjertet med.

Stillingen er på 30-32 timer om ugen med tiltrædelse den 1. januar 2026.

Om jobbet

Du bliver en del af et team med 25 kolleger, hvoraf 12 arbejder med borgerrettet sagsbehandling efter Serviceloven og Ældreloven. Vi har en uformel tone, hjælper hinanden og fejrer vores succeser – og vi har brug for dig, der kan bidrage med struktur, faglighed og samarbejde.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Sagsbehandling af personlige hjælpemidler efter §§ 112 og 113
- Beregning af støtte til køb af bil og sagsbehandling af handicapkørsel
- Bogføring og fakturering
- Betjening af borgertelefon og deltagelse i udbudsprocesser

Hvem er du?

Du er uddannet inden for kontor, gerne offentlig administration eller uddannet terapeut med erfaring med administrativ sagsbehandling.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har erfaring med kropsbårne hjælpemidler og bilberegninger
- Gerne erfaring med bogføring/fakturering
- Er struktureret, selvstændig og god til at prioritere
- Har stærke kommunikative evner – både mundtligt og skriftligt
- Trives med borgerkontakt og samarbejde på tværs
- Kan være i skift mellem opgaver i løbet af dagen

Vi tilbyder dig:

- En arbejdsplads med høj faglighed og stærkt kollegialt fællesskab
- En afdeling med god energi, humor og plads til forskellighed
- Mulighed for én ugentlig hjemmearbejdsdag
- Ledelse med tillid og tydelighed – vi ser dig og dine kompetencer
- Fleksibel tilrettelæggelse af din arbejdsdag
- Et meningsfuldt job, hvor du gør en forskel for borgerne
- En APV i den gode ende og et arbejdsmiljø, vi er stolte af
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst

Er du interesseret?

Du er velkommen til at kontakte myndighedsleder Ingrid Potts på telefon 24 81 28 04 for at høre nærmere om stillingen. Du uploader din ansøgning sammen med dit CV og uddannelsesbevis via linket i annoncen senest den 20. november 2025. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler 25. november 2025 og indhenter referencer og straffeoplysninger forud for endelig ansættelse.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetence- og jobudvikling og ikke mindst medindflydelse på egen hverdag højt. Det vigtigste for os er vores kerneopgave - at skabe værdi for borgerne.

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](#). Organisationer 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.

