

Administrativ medarbejder søges til udviklingsorienteret social organisation.

Job & Aktivitetscenter Vestegnen søger en administrativ medarbejder pr. 1. juli 2026 eller snarest muligt.

Vi tilbyder dig et fagligt spændende og udfordrende job med fokus på kvalitet og service.

Vi kan tilbyde en arbejdsplads, der arbejder værdibaseret og med fokus på borgeren i centrum. Du bliver en del af et mindre administrativt team på 5.

Du vil referere direkte til lederen af JAC Vestegnen.

Tidligere ansatte har sagt følgende;

"JAC Vestegnen er en arbejdsplads der giver plads til læring, faglig udvikling og kollegial sparring."

"JAC Vestegnen er en udviklingsorienteret arbejdsplads med plads til fleksibilitet i planlægning/styring af opgaveløsning."

Dine kvalifikationer og kompetencer:

- Du er uddannet inden for HK-området.
- Du har erfaring med bogføring og kasseregnskab.
- Du er en rutineret bruger af IT - og du har gerne erfaring med Prisme, KMD, Easykom og forskellige administrative IT systemer.
- Du har kendskab til det sociale område.
- Du er selvstændig, udadvendt, fleksibel og har gode samarbejdsevner.
- Du tager ansvar for løsning af opgaverne og vil være med til at sikre en fleksibel opgaveløsning.
- Du udviser engagement og motivation både fagligt og socialt.

Dine arbejdsopgaver vil være med fokus på bogføring og regnskab. Det vil være dig som har primæransvaret på dette område.

Du vil også have en backup funktion på andre administrative opgaver. De administrative opgaver vil fordeles i teamet efter din ansættelse. da det er vigtigt at de passer til dine kompetencer.

Vi tilbyder:

- En fast stilling i et velfungerende team – vi lægger vægt på selvstændighed og du får ansvar for dine egne områder.
- Gode muligheder for faglig udvikling og sparring.
- En afvekslende hverdag i et uformelt arbejdsmiljø, hvor der altid er plads til et godt grin, fest og farver.
- Vi vægter at udvikle og fastholde et godt samarbejde både på tværs i organisationen og med vores mange kommunale og eksterne samarbejdspartnere.

Om os:

JAC Vestegnen er en stor og levende organisation med et stærkt værdigrundlag, der sætter det enkelte menneske i centrum.

Vi tilbyder aktivitets- og samværstilbud og beskyttet beskæftigelse efter servicelovens § 103 og § 104.

I JAC Vestegnen arbejder vi med mest mulig borgerindflydelse i dagligdagen gennem individuelle indsatsplaner, gruppemøder, brugerråd og samarbejdsudvalg.

JAC Vestegnen har en Ergo- fysioterapi, som arbejder tæt sammen med vores pædagoger i hverdagen, og vi har også et attraktivt Snoezelhus.

Organisationen er dynamisk, udviklingsorienteret og er kendetegnet ved et højt niveau af pædagogisk faglighed, læring, etik, involvering og indflydelse. Organisationens opbygget med selvstyrende teams.

Yderligere oplysninger:

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Stillingen ønskes besat pr. 1. juli 2026 eller snarest muligt.

Ansættelse sker efter gældende overenskomst og regler om ny løn.

Hør mere om stillingen ved henvendelse til leder Mats Erlandsson 4328 3233 eller souschef Dorte Staun 4328 3232.

Der holdes løbende ansættelsessamtaler.

Ansøgningsfrist:

13-05-2026

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.