**Administrativ medarbejder søges til UngSlagelse – ca. 30 timer om ugen**

Er du den, der elsker at have styr på det praktiske, men samtidig gerne vil være en del af et fællesskab, hvor der både er plads til seriøsitet og smil? Så kunne jobbet som administrativ medarbejder hos UngSlagelse være lige noget for dig!

**Hvad skal du lave?**
Du får en varieret og vigtig rolle, hvor du med dine administrative evner hjælper med at holde Ung-Slagelse kørende på skinner. Det meste af tiden arbejder du med fritidsdelens mange opgaver – lige fra tilmeldinger og løn til mails og personaleadministration. Du får også lov til at være med til at planlægge og følge op på spændende aktiviteter, studieture og events.

Og ja – vi synes, det er fedt, når vores medarbejdere deltager på events, ture og rejser, så du skal også være med ude i marken - møde eleverne og mærke det gode fællesskab på egen krop.

Derudover kommer du til at bruge noget af din tid på vores Heltidsundervisning, hvor du blandt andet hjælper med elevadministration, buskort, ferieindberetning, prøvetilmeldinger, afgangsbeviser m.m. Det er med til at gøre din arbejdsdag endnu mere alsidig og spændende.

**Hvem er du?**
Du er typen, der elsker struktur og orden, men også trives med at være en fleksibel holdspiller, der springer til, hvor der er brug for det. Du har erfaring med administration, meget gerne fra skole, ungdomsskole eller anden offentlig virksomhed, og er hurtig til at lære nyt. Det er en fordel hvis du kender til Tea-Tabulex, KMD Opus og Tellis. Og så er du serviceminded, har godt humør og kan jonglere flere ting på samme tid uden at miste overblikket.

**Hvad kan vi tilbyde dig?**
Et job, hvor du bliver en del af et stærkt og hyggeligt team, der virkelig værdsætter hinandens indsats. Timetallet er ca. 30 timer/uge fordelt på ca. 42 arbejdsuger, derudover timer til ture, events m.m. Jobbet vil give dig mulighed for at udvikle dig både fagligt og personligt, og så får du chancen for at opleve nogle af vores fede ture og rejser sammen med eleverne – en oplevelse, der giver arbejdsdagen et ekstra pift.

**Løn- og ansættelsesforhold**
Ansættelsen sker i henhold til gældende overenskomst.

**Arbejdssted**
Sct. Pedergade 18, 2. sal, 4200 Slagelse

**Ansøgningsfrist**

Torsdag den 23. oktober 2025, kl. 12, besked om samtale fredag den 24. oktober, samtaler afholdes tirsdag den 28. oktober fra kl. 15.

[**ANSØG HER**](https://portal.signatur.dk/ExtJobs/DefaultHosting/JobApplication.aspx?ClientId=1519&ERId=114121)

**Tiltrædelse**
Mandag den 1. december 2025 eller efter aftale.

**Er du klar?**
Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte ungdomsskoleleder Hanne Mejlstrøm på tlf. 51 24 29 30 eller viceskoleleder Anne Gade Nielsen på tlf. 30 55 78 38. Vi forventer du selv søger flere oplysninger om UngSlagelse.

Vi glæder os til at lære dig at kende!

*Slagelse kommune ser mangfoldighed som et aktiv og menneskers forskellighed som en res­so­ur­ce. Derfor opfordres alle uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge ledige stillinger. Der indhentes straffe- og børneattest ved ansættelse.*