

Administrativ medarbejder til Dansk Sygeplejeråd, Kreds Syddanmark

Frist:
18-02-2026

Arbejdssted:
Kreds Syddanmark

Vil du være en del af vores dynamiske team?

Sammen med gode kolleger på kredskontoret bliver du en del af det administrative team, der arbejder med medlemsservice og understøtter kredskontorets og Dansk Sygeplejeråds (DSR) virke. Vi brænder for at give vores medlemmer en god service, så de oplever os som en nærværende og relevant faglig organisation.

Vi søger en engageret og selvstændig administrativ medarbejder, der kan holde hovedet koldt, humøret højt og kan trives i en hverdag med en bred vifte af opgaver.

Arbejdsopgaverne er blandt andet:

- Medlemsservicering, herunder mail og telefonbetjening
- Administrativ support til medlemmer, politisk valgte, ledelse og kolleger
- Ansvarlig for kontorets daglige IT-drift i samarbejde med eksterne og interne parter
- Arrangementsplanlægning for medlemmer og tillidsvalgte
- Bidrage til udvikling af nye opgaver i samarbejde med kolleger

Vi tilbyder:

- Mulighed for at tage initiativ og have indflydelse på egne opgaver
- En arbejdsplads der værdsætter tillid, engagement, humor og fællesskab
- Fleksibel arbejdstid med mulighed for hjemmearbejde
- Gode fysiske rammer, herunder eget kontor
- Frokostordning, sociale aktiviteter og andre personalegoder
- Introduktion, oplæring i arbejdsopgaver og IT-systemer

Vi forestiller os at du:

- Har en relevant uddannelse i forhold til administration og kommunikation
- Har erfaring med og lyst til at tale med medlemmer og håndtere medlemshenvendelser
- Har teknisk og praktisk indsigt i IT-området
- Har erfaring med og er fortrolig med at anvende forskellige digitale værktøjer
- Er selvkørende og initiativrig med evne til at tage ansvar
- Har gode kommunikative evner og lyst til at arbejde teambaseret
- Er indstillet på at opgaverne kan være komplekse og større, men også mindre og mere rutineprægede
- Har et positivt syn på fagbevægelsens idegrundlag og kan argumentere for medlemskab

Ansøgning:

Hvis du er klar til at tage udfordringen op og blive en del af vores team, ser vi frem til at modtage din ansøgning. Send din ansøgning og CV senest **onsdag den 18. februar 2026 kl. 8.00** via linket forneden. Vi modtager kun elektroniske ansøgninger.

Stillingen er på 37 timer i gennemsnit pr. uge med løn i henhold til intern overenskomst.

Tiltrædelse den 1. april 2026.

Praktisk

Vi forventer at gennemføre samtaler **mandag den 23. februar fra kl. 8.30**. Indkaldelse hertil sker pr. telefon **onsdag den 18. februar**, hvorfor du i ansøgningen bedes angive et telefonnr., hvor du kan træffes den dag. Når processen er afsluttet, får samtlige ansøgere besked.

Kontakt:

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte os:

Uge 6: Kredschef Puk-Maria Holmgaard på tlf. 20351294 eller bogholder Claus Herlufsen på tlf. 29249881.

Uge 7-8: Kredschef Puk-Maria Holmgaard på tlf. 20351294, bogholder Claus Herlufsen på tlf. 29249881 eller administrativ sagsbehandler Bettina Jessen på tlf. 51302555.

Om Kreds Syddanmark

Kredskontoret i Fredericia består af 22 medarbejdere og en politisk ledelse. Den politiske ledelse består af 1 kredsforkvinde, 3 kreds næstforkvinder samt en kredsbestyrelse. De 22 medarbejdere fordeler sig således: 10 faglige konsulenter, 4 administrative medarbejdere inklusive 1 teamleder, 2 servicemedarbejdere, 1 politisk konsulent, 1 socialrådgiver, 1 kommunikationsmedarbejder, 1 souschef og 1 kredschef.

Du kan læse mere om os på www.dsr.dk/syddanmark

DSR Kreds Syddanmarks kerneopgave

- At medlemmerne i Kreds Syddanmark oplever at deres interesser varetages omhyggeligt og professionelt
- At det enkelte medlem føler sig hørt, og oplever kvalitet i den service og den måde den enkelte mødes af medarbejderne og politikerne på
- At det enkelte medlem i Kreds Syddanmark oplever de faglige arrangementer interessante og meningsfulde