

SyBA søger koordinerende administrativ medarbejder til Ryomgård

Vil du være en central sparringspartner for ledelsen og et vigtigt bindeled i en organisation med fokus på mennesker?

Vi søger en koordinerende administrativ medarbejder med blik for struktur, samarbejde og fremdrift, som kan understøtte ledelsen og bidrage til, at opgaver og processer bliver fulgt sikkert til dørs.

Hos Syddjurs Bo- og Aktivitetstilbud (SyBA) søger vi en koordinerende administrativ medarbejder, der trives med at skabe struktur, sikre fremdrift og få samarbejdet på tværs af organisationen til at fungere. Du motiveres af at tage ansvar, koordinere opgaver og understøtte ledelsen, så hverdagen fungerer effektivt og professionelt.

Stillingen er nyoprettet, og du får derfor mulighed for at præge både opgaver og arbejdsgange.

Om Syddjurs Bo- og Aktivitetstilbud

SyBA er en del af Socialområdet i Syddjurs Kommune og leverer bo-, aktivitets- og bostøtte til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, udviklingshæmning samt borgere med erhvervet hjerneskade.

Vi består af 16 afdelinger fordelt på tværs af kommunen samt en administrativ og teknisk afdeling, som understøtter hele organisationen. Du bliver en del af denne afdeling og kommer til at arbejde tæt sammen med centerlederen, afdelingsledere og medarbejdere på tværs af SyBA.

Dine opgaver

Du bliver en vigtig administrativ og koordinerende ressource og får blandt andet ansvar for at:

- understøtte ledelsen med planlægning, mødeforberedelse og opfølgning
- koordinere tværgående opgaver og sikre sammenhæng mellem initiativer
- drive administrative processer og følge op på beslutninger og aftaler
- sikre fremdrift i opgaver og bidrage til, at deadlines overholdes
- udarbejde dagsordener, referater, præsentationer og beslutningsoplæg
- være administrativt kontaktpunkt i praktiske og organisatoriske spørgsmål
- bidrage til udvikling og digitalisering af administrative arbejdsgange

Vi forestiller os, at du

- har erfaring med administrativ koordinering, sekretariatsbetjening eller ledelsesunderstøttelse
- arbejder struktureret, systematisk og bevarer overblikket – også når tempoet er højt
- tager ansvar og følger dine opgaver helt til dørs
- er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs af fagligheder
- kommunikerer klart, professionelt og med sproglig præcision – både mundtligt og skriftligt
- er serviceminded og motiveres af at få tingene til at fungere
- har gode IT-kompetencer og interesse for digitale løsninger og effektivisering
- kan omsætte beslutninger til handling og bidrage til en effektiv opgaveløsning
- trives i en organisation, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig

Derfor skal du vælge os

Hos SyBA bliver du en del af en organisation med høj faglighed, stærkt samarbejde og en kultur præget af tillid, udvikling og engagement.

Vi tilbyder blandt andet:

- en alsidig stilling med stor kontakthorisont og selvstændigt ansvar

- mulighed for at præge en nyoprettet funktion
- faglig udvikling og mulighed for at sætte dine kompetencer i spil
- engagerede kolleger, der hjælper hinanden og løfter i fællesskab
- en arbejdsplads med fokus på samarbejde, udvikling og plads til nye idéer

Vi søger en kollega, der har lyst til at gøre en forskel, ikke kun ved at holde styr på processer og koordinering, men også ved at bidrage aktivt til udviklingen af en organisation, hvor kerneopgaven altid er at skabe de bedst mulige rammer for borgerne.

Løn og ansættelsesvilkår

Du ansættes på overenskomstvilkår i henhold til gældende overenskomst. Din arbejdsplads bliver Vestergade 116, 8550 Ryomgård, med mulighed for hjemmearbejde. Tiltrædelse 1. november 2026.

Kontakt og ansøgning

Ønsker du at vide mere om stillingen, kan du kontakte centerleder Sandy Dalum sadm@syddjurs.dk tlf. 29221903 eller afdelingsleder Kurt Høholt kurh@syddjurs.dk tlf.21144492.

Du kan læse mere om SyBA her [SyBA](#)

Ansøgningsfrist er den 7. september 2026. Samtaler forventes afholdt 16. september.

Syddjurs Kommune opfordrer alle til at søge stillingen uanset køn, alder, etnisk baggrund, handicap m.v.

Syddjurs Kommune anvender digital rekruttering, se ledige stillinger på www.syddjurs.dk/job

Vi er den største arbejdsplads i Syddjurs med cirka 3.200 medarbejdere. Medarbejdere der hver dag går på arbejde for at hjælpe og understøtte kommunens borgere. Gennem dialog med virksomheder, brugere og borgere sikrer vi fælles ansvar for Kommunens udvikling.

*Vi har et Samarbejdsgrundlag der bygger på fem bærende principper; **Samtaler, Fællesskab, Handlekraft, Ansvar og Udvikling.***

Se glimt af vores samarbejde på tværs af vores arbejdspladser her

Du kan læse mere om vores samarbejdsgrundlag via følgende link [Samarbejdsgrundlag](#).

Syddjurs Kommune har omkring 44.000 indbyggere, fem hovedbyer og et stort opland med mange landsbyer. Vi er en Kommune i udvikling og hvert år vælger mange familier at flytte hertil. Vores styrker er de aktive borgere, de mange bysamfund, en enestående natur og nærheden til storbyen Aarhus. Vi er en aktiv del af udviklingen i den midtjyske region, herunder Business Region Aarhus, som er et fællesskab mellem de 12 østjyske Kommuner på tilsammen en million østjyder, en halv million arbejdspladser og landets største vækstområde uden for hovedstadsområdet.