

Receptionist/administrativ medarbejder til Sprogcenter Furesø (25-30 timer)

Vi søger en dygtig, systematisk og selvstændigt arbejdende receptionist/administrativ medarbejder.

Sprogcenter Furesø er en mindre uddannelsesinstitution i Furesø Kommune, der tilbyder undervisning i dansk som andetsprog til voksne udlændinge, FVU-undervisning samt danskprøver og Indfødsrets- og Medborgerskabsprøven. Vi er ca. 50 forskellige nationaliteter i det daglige, hvorfor kulturel sensibilitet og forståelse for andre kulturer er væsentlige grundlæggende egenskaber hos vores medarbejdere.

De overordnede arbejdsområder er:

- telefonbetjening og receptionsopgaver, herunder behandling af kursisthenvendelser
- kursist-, hold- og prøveadministration i Ludus Web
- indhentning og behandling af henvisninger samt udsendelse af henvisningsbreve til nye borgere
- en bred vifte af økonomiopgaver
- bestilling af varer, tolke, service/håndværkere mv.
- diverse ad hoc-opgaver

Vi lægger vægt på:

- fortrolighed med KMD OPUS og LUDUS Web
- erhvervs erfaring fra en uddannelsesinstitution (gerne et sprogcenter) og/eller kommunal administration
- gode kommunikative færdigheder mundtligt såvel som skriftligt på minimum dansk og engelsk
- systematik og omhyggelighed
- selvstændighed i opgavevaretagelsen
- gode samarbejdsevner

Vi tilbyder:

- en multikulturel arbejdsplads med fællesskab
- mulighed for at sætte sit præg på arbejdsgange og arbejdsopgaver
- mulighed for fleksibel arbejdstid under hensyntagen til vores åbningstider

Det praktiske

Sprogcentret har til huse på Hvedemarken 3 i Farum.

Vi tilbyder ansættelse på 25-30 timer med tiltrædelse den 1. september 2025.

Ansøgningsfristen er onsdag den 25. juni 2025 og ansættelsessamtaler afholdes mandag den 30. juni.

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen.

I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Vil du vide mere?

Vil du høre nærmere om stillingen, er du velkommen til at kontakte souschef Ingrid Obdrup på tlf.

7216 3687/inn2@furesoe.dk eller administrativ medarbejder Maiken Gjerrow Hansen på

72164750/mgi2@furesoe.dk. Du kan få mere at vide om sprogcentret

på <https://sprogcenter.furesoe.dk/>

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.

