

Administrativ klinikassistent/tandplejer til sekretariatet i Frederiksberg Kommunes Tandpleje

Frist:
06-10-2026

Kontaktperson:
Camilla Olsen

Jobområde:
Børn og Unge

Er du uddannet klinikassistent eller tandplejer og har du interesse for administrative opgaver og koordinering?

Frederiksberg Kommunes Tandpleje søger en administrativ medarbejder til vores sekretariat. Stillingen er på 37 timer ugentligt, med en ansættelsesbrøk på 33,71 timer, idet vi følger de fleste af skolernes ferie- og fridage.

Vi søger en engageret kollega, som trives med en varieret arbejdsdag, hvor struktur, koordinering og samarbejde er i centrum.

Om Frederiksberg Kommunes Tandpleje

Frederiksberg Kommunes Tandpleje består af 68 medarbejdere, fordelt på 11 klinikker og et centralt sekretariat. Vores fælles mål er at sikre høj kvalitet i tandplejen for kommunens borgere gennem Børne- og ungdomstandplejen, Specialtandplejen, Omsorgstandplejen og Socialtandplejen.

Sekretariatets vigtigste opgave er at understøtte klinikkerne og skabe de bedst mulige rammer for, at medarbejderne kan fokusere på kerneopgaven. Vi arbejder tæt sammen med både ledelse og klinikker og har en vigtig rolle i den daglige drift af tandplejen.

Vi lægger stor vægt på fællesskab og tværgående samarbejde. Derfor afholder vi regelmæssigt informationsmøder, hvor medarbejdere fra hele tandplejen samles. Det giver mulighed for faglig sparring, videndeling og for at styrke relationerne mellem kolleger på tværs af klinikker og funktioner.

Om stillingen

Du bliver en central del af tandplejens sekretariat og vil få en bred vifte af administrative opgaver, som understøtter den daglige drift af vores klinikker.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Modtagelse og registrering af sygemeldinger
- Koordinering af bemanding og vikardækning på tandplejens klinikker
- Rekruttering, herunder udarbejdelse af stillingsopslag og koordinering af ansættelsesforløb
- Fakturering og øvrige økonomiadministrative opgaver
- HR-opgaver, herunder administration af ferie, barsel, orlov og øvrigt fravær
- Referent ved møder
- Administrative opgaver i samarbejde med ledelsen og klinikkerne
- Diverse ad hoc-opgaver i sekretariatet

Da stillingen indebærer håndtering af personfølsomme oplysninger, er tavshedspligt en naturlig og vigtig del af jobbet.

Vi søger dig, der

- Er uddannet klinikassistent eller tandplejer
- Har interesse for eller erfaring med administrative og koordinerende opgaver
- Arbejder struktureret og selvstændigt
- Er god til at bevare overblikket, også når der er mange bolde i luften
- Har gode samarbejdsevner og en positiv tilgang til opgaveløsning
- Har flair for IT og administrative systemer

Om sekretariatet

Sekretariatet består af fire medarbejdere, herunder overtandlægen.

Vi har hver især vores egne administrative ansvarsområder, men vi lægger stor vægt på samarbejde, sparring og hjælpsomhed i hverdagen. Vi tilbyder et uformelt arbejdsmiljø

med engagerede kolleger, hvor vi sammen sikrer en velfungerende tandpleje for kommunens børn og unge og borgere tilknyttet specialtandplejen, omsorgstandplejen og socialtandplejen.

Vi tilbyder

- En spændende og afvekslende administrativ stilling
- Stor kontaktflade til tandplejens klinikker og ledelse
- Mulighed for faglig udvikling
- Gode kolleger og et stærkt samarbejde
- Ansættelse efter gældende overenskomst
- 37 timers arbejdsuge med ansættelsesbrøk på 33,71 timer, da tandplejen følger størstedelen af skolernes ferie- og fridage

Ansøgning

Har du lyst til at blive en del af Frederiksberg Kommunes Tandpleje, ser vi frem til at modtage din ansøgning.

Ansøgningsfrist: 6. oktober 2026

Tiltrædelse: 1. december 2026 eller snarest

Samtaler forventes 20. oktober 2026

Sådan søger du

Send din ansøgning online og husk at vedhæfte eksamensbevis, CV, anbefalinger og andre relevante dokumenter. Kun komplette ansøgninger tages i betragtning.

Vær opmærksom på, at mails fra os kan lande i din uønskede mailmappe (spam), så husk at tjekke den jævnligt.

Har du spørgsmål?

Du er meget velkommen til at kontakte:

- Overtandlæge Lotte Høier på tlf. 38 21 02 00
- Tandplejer Camilla Olsen på tlf. 38 21 02 05

Løn og ansættelsesvilkår

- Løn og vilkår følger gældende overenskomst med Frederiksberg Kommune.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.