Klinikassistent eller tandplejer søges til central nøglefunktion i Frederiksberg Kommunes Tandpleje

Frist:
26-11-2026

Jobområde:
Børn og Unge

Har du lyst til at bruge din erfaring fra tandplejen i en koordinerende rolle med stor betydning for den daglige drift?
Vi søger en klinikassistent eller tandplejer til sekretariatet i Frederiksberg Kommunes Tandpleje. Her får du mulighed for at bringe din faglige indsigt, dit overblik og dine samarbejdsevner i spil på en ny måde.
Du bliver en del af et lille sekretariat, der understøtter 11 tandklinikker og cirka 70 medarbejdere. Vi samarbejder tæt med klinikker, ledelse og kommunens centrale funktioner, og du får en vigtig rolle i at sikre, at hverdagen fungerer for både medarbejdere og borgere.

Om Frederiksberg Kommunes Tandpleje

Frederiksberg Kommunes Tandpleje består af omkring 70 medarbejdere fordelt på 11 klinikker og et centralt sekretariat.
Vi tilbyder tandpleje til børn og unge samt borgere i Omsorgstandplejen, Socialtandplejen og Specialtandplejen. Faglighed, kvalitet og samarbejde er centrale værdier hos os.
Sekretariatet består af fire medarbejdere, herunder overtandlægen. Vi har forskellige ansvarsområder, men arbejder tæt sammen og hjælper hinanden på tværs af opgaverne.
Som en del af sekretariatet får du stor indsigt i tandplejens samlede drift og bliver en vigtig samarbejdspartner for både klinikker og ledelse.
Vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø med hjælpsomhed, humor og en uformel omgangstone.

Om stillingen

Du bliver en central del af tandplejens sekretariat og får en varieret hverdag med opgaver, der understøtter driften på tværs af klinikkerne.
Dine opgaver vil blandt andet omfatte:
•Modtagelse og registrering af sygemeldinger
•Koordinering af bemanding og vikardækning
•Personaleadministrative opgaver ved ferie, barsel, orlov og øvrigt fravær
•Rekruttering, herunder udarbejdelse af stillingsopslag og koordinering af ansættelsesforløb
•Referentfunktion ved møder
•Udarbejdelse af breve og anden skriftlig kommunikation
•Sekretariatsbetjening af ledelsen
•Administrative og økonomiske driftsopgaver
•Ad hoc-opgaver i sekretariatet
Stillingen indebærer en bred kontaktflade til medarbejdere, ledelse og samarbejdspartnere.

En betroet nøglefunktion

Du får indsigt i forhold vedrørende medarbejdere, personaleadministration og drift og bliver en vigtig støtte for både klinikker og ledelse.
Stillingen indebærer håndtering af personfølsomme oplysninger om blandt andet sygdom, fravær, ferie og personalesager. Derfor er det afgørende, at du arbejder professionelt, udviser god dømmekraft og har en naturlig forståelse for fortrolighed og tavshedspligt.
Da du ofte er blandt de første, der modtager information om sygemeldinger og andre

driftsmæssige forhold, er det vigtigt, at du kan bevare overblikket og understøtte ledelsen med rettidig og korrekt information.

Vi søger dig, der

•Er uddannet klinikassistent eller tandplejer
•Har lyst til at bruge din faglige indsigt i en koordinerende funktion
•Trives med selvstændigt ansvar og kan arbejde struktureret i en hverdag med mange opgaver og skiftende prioriteter
•Har gode samarbejdsevner og skaber gode relationer
•Kan formulere breve og anden skriftlig kommunikation professionelt og let forståeligt
•Tager initiativ og opsøger viden ved nye opgaver og problemstillinger
•Har høj integritet og god forståelse for fortrolighed
•Er mødestabil, ansvarsbevidst og bidrager positivt til fællesskabet
•Trives i et arbejdsmiljø præget af hjælpsomhed, samarbejde og godt humør

Oplæring

Du får en grundig introduktion til tandplejen, dine arbejdsopgaver og relevante samarbejdspartnere.
Da den tidligere medarbejder er fratrådt, vil der ikke være en længere periode med sidemandsoplæring. Du skal derfor være indstillet på hurtigt at sætte dig ind i opgaverne med støtte og sparring fra ledelsen, sekretariatet og kommunens øvrige fagområder.

Hverdagen hos os

Vi er et lille sekretariat med stor variation i opgaverne. Hos os hjælper vi hinanden og tager fælles ansvar for både de faglige og praktiske opgaver, der får hverdagen til at fungere.
Du kan på samme dag koordinere vikardækning, skrive et brev, understøtte ledelsen administrativt eller hjælpe til med praktiske opgaver omkring møder og den daglige drift.

Hos os får du

•En central rolle med stor betydning for den daglige drift
•Tæt samarbejde med ledelse, klinikker og kommunens øvrige fagområder
•Stor variation i arbejdsopgaverne
•Et arbejdsmiljø præget af tillid, ansvar, hjælpsomhed og godt humør
•Dygtige kolleger med høj faglighed
•Fri på de fleste skoleferie- og fridage

Arbejdstid

Arbejdstiden er fast kl. 7.30-14.54.
En vigtig del af stillingen er modtagelse af sygemeldinger og koordinering af bemandingen på klinikkerne. Derfor starter arbejdsdagen tidligere end for de fleste øvrige medarbejdere i tandplejen.
Stillingen er på 37 timer ugentligt med en ansættelsesbrøk på 33,71 timer, da vi følger de fleste 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: 26. november 2026
Tiltrædelse: 1. februar 2027 eller snarest muligt
Første samtale afholdes den 2. december 2026. Eventuel anden samtale afholdes den 8. december 2026.
Send din ansøgning online og vedhæft CV, eksamensbevis samt relevante bilag.

Har du spørgsmål?

Overtandlæge Lotte Høier
Tlf. 38 21 02 00

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår 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.