

Administrativ stilling i Center for Integration

Frist:
21-08-2026

Kontaktperson:
Heidi Olesen

Jobområde:
Administration, Andre job

Vil du arbejde med integration i praksis – og være med til at sikre, at borgere hurtigt får adgang til danskuddannelse?

Hos os får du en central rolle i en ambitiøs og fagligt stærk indsats for nyankomne borgere. Vi søger en administrativ medarbejder, der kan tage ansvar for danskuddannelsesområdet og samtidig bidrage til en bred vifte af administrative opgaver i centeret.

Om jobbet

Du bliver en vigtig del af arbejdet med at sikre korrekt og effektiv administration inden for danskuddannelsesområdet.

Dine opgaver vil bl.a. være at:

- behandle ansøgninger om danskuddannelse og forlængelser
- vejlede borgere om rettigheder efter integrations- og danskuddannelseslovgivningen
- beregne og registrere danskuddannelsesret
- oprette og vedligeholde sager i Fasit
- kommunikere med borgere, sprogcentre og samarbejdskommuner
- holde dig opdateret på gældende lovgivning
- øvrige administrative opgaver

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- har en kontoruddannelse – gerne med kommunom eller tilsvarende erfaring
- har erfaring fra offentlig administration
- arbejder struktureret, systematisk og med høj kvalitet
- trives med ansvar og opgaver “bag frontlinjen”
- har gode IT-kompetencer og gerne erfaring med Fasit og SBSYS
- har stærke kommunikationsevner på dansk og gerne engelsk
- både kan arbejde selvstændigt og indgå aktivt i et team

Det er en fordel, hvis du har kendskab til integrations- eller danskuddannelsesområdet – men ikke et krav.

Om os

Center for Integration er en dynamisk arbejdsplads med højt fagligt niveau og engagerede kolleger. Vi arbejder tæt sammen på tværs med bl.a. jobkonsulenter, mentorer og virksomhedspartnere for at sikre en helhedsorienteret indsats for borgerne.

Vi lægger vægt på:

- faglig sparring
- samarbejde på tværs
- et arbejdsmiljø med både højt tempo og god energi

Løn og ansættelse

- 37 timer om ugen med flekstidsordning
- Ansættelse efter gældende overenskomst
- Tiltrædelse hurtigst muligt eller senest den 1. oktober 2026

Ansøgning og proces

- Ansøgningsfrist den 21. august kl. 12.00
- Samtaler afholdes den 25. august 2026

Vil du vide mere?

Kontakt:

- Teamleder Jun Li Ma-Leiberg på telefon 2898 5758
- Teamleder Lene O. Bramsen på telefon 2898 3845
- Centerleder Heidi Olesen på telefon 2898 3822

Læs mere om Frederiksberg Kommune på www.frederiksberg.dk

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 køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.