

Administrativ medarbejder til Tandlægeforeningen

Tandlægeforeningen, København

Vil du arbejde med medlemservice, sagsbehandling og administrative løsninger i en organisation med høj faglighed og stærkt medlemsfokus? Så er du måske vores nye kollega i Tandlægeforeningens Afdeling for ansatte tandlæger.

I Afdelingen for ansatte tandlæger rådgiver vi privat- og offentligt ansatte tandlæger om deres løn- og ansættelsesforhold. Afdelingen forhandler endvidere overenskomster for offentligt ansatte tandlæger og har særlig fokus på at bistå vores tillidsrepræsentanter.

Vi arbejder også med at understøtte vores medlemmer via nyhedsformidling og ved afholdelse af medlemsmøder for bl.a. tandlægestuderende samt netværksmøder.

Om stillingen

Vi søger en struktureret og serviceminded sagsbehandler/administrativ medarbejder, der har en kontoruddannelse el.lign. Du motiveres af at yde god medlemservice og sikre udvikling af effektive administrative processer. Du vil få en central rolle i vores daglige medlemsbetjening og i håndteringen af afdelingens forskellige typer af sager.

Der er tale om en ændret funktion i afdelingen, og derfor vil du også kunne være med til at præge og udvikle stillingen med det for øje, at du skal understøtte vores kerneopgave, som er tilfredse medlemmer.

Dine primære opgaver vil være:

- Sagsbehandling inden for afdelingens kerneområder, herunder den administrative behandling af lønsager og kontraktskommentering
- Medlemservice via telefon og skriftlige henvendelser
- Administrativ understøttelse af afdelingens opgaver
- Planlægning og koordinering af afdelingens årlige medlemsarrangementer
- Udvikling og optimering af administrative arbejdsgange og løsninger
- Tovholder på afdelingens projekter i forbindelse med at komme i mål med foreningens strategier.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Sætter en ære i at yde god service og rådgivning til vores medlemmer
- Arbejder struktureret
- Er udviklingsorienteret og kan komme i mål med opgaverne
- Har gode IT-kompetencer og gerne erfaring med digitale løsninger og Excel
- Kan arbejde både selvstændigt og i et team

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en medlemsorganisation, sundhedsområdet eller en lignende interesseorganisation, men det er ikke en forudsætning.

Vi tilbyder

- En alsidig stilling med stor kontaktflade
- Et fagligt stærkt og engageret arbejdsmiljø
- Gode muligheder for at præge og udvikle arbejdsopgaverne
- En uformel arbejdsplads med fokus på samarbejde og trivsel
- Mulighed for hjemmearbejde

Om Tandlægeforeningen

I sekretariatet arbejder vi målrettet og strategisk med fokus på vores kerneopgave, som er, at vi har tilfredse medlemmer. Vi har en anerkendende tilgang til vores arbejdsfællesskab, hvor ledelse og følgeskab går hånd i hånd. Vi har en stærk teamånd, hvor vi ser hinanden som kompetente bidragsydere til kerneopgaven.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, kan du kontakte afdelings- og forhandlingschef Tine Asmussen på tia@tdl.dk eller tlf. 22 49 58 68 eller HR-chef Cecilie Alsted på ca@tdl.dk eller tlf. 25 46 85 09.

Send din ansøgning og dit CV til hr@tdl.dk senest den 26. maj 2026. Skriv "Administrativ medarbejder" i emnefeltet.

Tiltrædelse 1. august 2026.

Tandlægeforeningen ønsker at tiltrække medarbejdere med de bedst mulige faglige og personlige kompetencer og samarbejdsevner uanset køn, alder, etnisk, religiøs, kulturel eller social baggrund, og vi opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge.

Tandlægeforeningen er en interesse- og sundhedsorganisation, der organiserer alle kategorier af tandlæger i Danmark. Foreningens hovedformål er at varetage tandlægenes faglige interesser og arbejde for en bedre tandsundhed. Foreningen omfatter godt 6.000 medlemmer. Du kan læse mere om foreningen på www.tandlaegeforeningen.dk
