

Administrativ medarbejder til området Botilbud for Voksne med Varige Funktionsnedsættelser

Vi søger en ny kollega, der trives med mange forskelligartede administrative opgaver og har lyst til at samarbejde med ledelse, personale og beboere om at skabe gode rammer for vores døgntilbud. Arbejdstiden er som udgangspunkt på 37 timer ugentligt, men lavere ugentligt timetal kan aftales efter ønske.

Om jobbet hos os:

Du vil som vores nye administrative medarbejder blive en del af en fælles administration på området Botilbud for Voksne med Varige Funktionsnedsættelser. Til daglig vil du være primært ansvarlig på en række opgaver.

Vores administrative team har overordnet til opgave at understøtte ledere og medarbejdere i at løse kerneopgaven, som er i relation til beboerne. Vi løser opgaver som indkøb, bogføring/regnskab, HR-opgaver, arbejdstidsplanlægning og meget andet. Opgaverne er mangfoldige, og du skal trives i et job, hvor man nogle gange kan føle sig som en blæksprutte. Til gengæld får du stor fleksibilitet i planlægning af dine opgaver og et spændende job, hvor ikke to dage er ens.

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med højt til loftet, og mange gode grin i hverdagen
- Mulighed for selv at sætte et aftryk på stillingen og rollen
- Vi vægter trivsel og individuel frihed meget højt
- Et stort ansvar og anerkendelse af din faglighed med god opbakning fra organisationen

Om dig:

Som vores nye administrative kollega er du fagligt dygtig, udadvendt og finder det spændende at løfte mange forskelligartede opgaver. Du er socialt kompetent og et udpræget positivt menneske med et stort personligt overskud, som du gerne sætter i spil sammen med dine kolleger.

Du ser det som en attraktiv opgave at medvirke til løbende faglig kvalitetsudvikling af opgaverne på det administrative område

Vi ser meget gerne, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse
- Kan varetage en bred vifte af opgaver indenfor regnskab og bogholderi
- Behersker Excel på erfarent brugerniveau
- Har erfaring med arbejdstidsregler og arbejdstidsplanlægning
- Har solide it-kompetencer og har let ved at sætte dig ind i nye systemer. Det vil være en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med Prisme og SD Optima.

Ansøgningsfrist: 1. juni 2025 med samtaler kort herefter. Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Stillingen er til besættelse snarest muligt.

Kontaktinformation: Har du spørgsmål til stillingsindholdet kan du kontakte vagtplanlægger Jesper Nikander på jespernik@htk.dk.