Administrativ medarbejder og pladsanviser til Center for Dagtilbud og Børnesundhed

Velkommen til Center for Dagtilbud og Børnesundhed

Du bliver en del af Center for Dagtilbud og Børnesundhed i Frederikshavn Kommune. Her får du en administrativ funktion med tæt kontakt til både borgere, kolleger og ledere. En central del af arbejdet handler om kommunens dagtilbuds-, Sfo og klubpladser. Forældrene booker som udgangspunkt selv en plads gennem kommunens bookingsystem, og din opgave bliver blandt andet at understøtte, at systemet afspejler den aktuelle kapacitet, og at pladserne fordeles bedst muligt.

Du får arbejdsplads på rådhuset i Frederikshavn, hvor du bliver en del af et administrativt fællesskab med kolleger, der løser opgaver på tværs af dagtilbuds- og skoleområdet.

Din arbejdsdag hos os

Du får en varieret administrativ hverdag. En vigtig del af opgaven er at skabe overblik over behovet for dagtilbudspladser og bidrage til en god udnyttelse og fordeling af den samlede kapacitet.

Det betyder blandt andet, at du skal arbejde med prognoser, udviklingen i børnetal og behovet for pladser og være i dialog med områdeledere og pædagogiske ledere om kapaciteten i de enkelte områder og institutioner.

Du kommer også til at arbejde i vores bookingsystem. Derfor er det vigtigt, at du er fortrolig med digitale løsninger og har let ved at sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange.

Telefonisk kontakt med forældre og andre borgere er også en vigtig del af jobbet. Nogle har brug for konkret hjælp til booking, mens andre har spørgsmål til deres muligheder. Her skal du kunne møde borgerne venligt og professionelt og hjælpe dem godt videre.

Derudover vil der være forskellige administrative opgaver i centeret. Det kan f.eks. være besvarelse og koordinering af aktindsigter og andre opgaver, som naturligt hører til den administrative understøttelse af centerets områder.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

•arbejde med booking og administration af pladser på dagtilbudsområdet
•følge udviklingen i behov og kapacitet og bidrage til prognoser og en hensigtsmæssig fordeling af pladserne
•sikre, at oplysninger og ledige pladser i bookingsystemet er korrekte
•vejlede og hjælpe forældre og andre borgere telefonisk og skriftligt
•håndtere forskellige administrative opgaver
•samarbejde tæt med ledere og administrative kolleger
•bidrage til løbende udvikling af administrative arbejdsgange.

Hvad skal du kunne?

Vi lægger vægt på, at du har administrativ forståelse, arbejder struktureret og har et godt blik for både tal og detaljer.

Vi forestiller os, at du:

•har erfaring med administrative opgaver
•har en god talforståelse og kan arbejde systematisk med data og overblik
•er fortrolig med digitale systemer og har let ved at lære nye
•kommunikerer venligt og tydeligt både mundtligt og skriftligt
•trives med telefonisk borgerkontakt
•kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå i et tæt samarbejde med andre
•arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs
•er nysgerrig og fleksibel i forhold til forskellige administrative opgaver.

Du behøver ikke kende vores bookingsystem eller reglerne på dagtilbudsområdet fra begyndelsen. Det vigtigste er, at du har lyst og evne til at lære og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer, regler og arbejdsgange.

Det får du hos os

Du får en alsidig administrativ stilling, hvor dine opgaver har betydning for både den daglige drift og den mere langsigtede planlægning i Center for Dagtilbud og Børnesundhed.

Du bliver en del af et fagligt og administrativt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og samarbejder om opgaverne.

Du får en grundig introduktion til arbejdsopgaver, regler og systemer og mulighed for at være med til at udvikle de administrative arbejdsgange i takt med, at opgaver og systemer udvikler sig.

Stillingen er på 30 timer om ugen evt. med mulighed for, at timetallet på sigt kan øges. Hos os er der gode muligheder for fleksibilitet i hverdagen. Vi er åbne for forskellige måder at tilrettelægge de 30 timer på, f.eks. med en ugentlig fridag, hvis det passer til dine ønsker og opgaverne.

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Lyder jobbet som noget for dig?

Har du lyst til at vide mere om stillingen og arbejdsopgaverne, er du velkommen til at kontakte centerchef Gitte Julie Højbjerre på telefon 2979 7302.