

# Administrativ medarbejder til Frederikshavn Kommunes Dagtilbudsområde Syd

Er du en erfaren administrativ medarbejder med et hjerte for børn og et hoved for tal? Frederikshavn Kommunes Dagtilbudsområde Syd søger en dedikeret og dygtig administrativ medarbejder til at blive en del af vores team, da vores nuværende administrative medarbejder går på pension med udgangen af oktober 2024.

I Frederikshavn Kommune er vi dedikerede til at støtte vores yngste borgere gennem tre hovedområder: Nord, Midt-vest og Syd. Vores mål er at sikre, at alle børn trives og lærer i et miljø, hvor de føler sig værdsatte og kan udfolde deres potentiale. Hele dagtilbudsområdet arbejder ud fra et børnesyn, hvor "børn gør det godt, hvis de kan", samt en tilgang, hvor der er fokus på stærke børnefællesskaber og gode læringsmiljøer for alle børn. Vi anvender KVALid-værktøj for at sikre den højeste kvalitet i vores daglige arbejde.

## Om stillingen:

Som administrativ medarbejder skal du kunne jonglere forskellige opgaver med lethed og effektivitet. Du vil være en nøgleperson i at understøtte vores ledere og personale, håndtere financer, og sikre en glidende daglig drift. Din rolle vil være central for vores kommunikation, både internt og eksternt. Stillingen kræver høj grad af selvstændighed, idet den daglige opgaveløsning håndteres, hvor kontaktfladerne primært er via telefon eller mail.

Områdeleder og administrativ medarbejder for Dagtilbudsområde Syd er fysisk placeret hos Børnehuset Sætravej, Sæby.

## Vi søger se kandidat, der:

- har solid erfaring med økonomistyring, herunder budgettering og lønadministration
- er fortrolig med Office-pakken, herunder Excel, Teams og Word
- besidder gode skriftlige kommunikationsevner
- er struktureret og kan arbejde selvstændigt
- har en stærk IT-forståelse
- er venlig, imødekommende og har et positivt menneskesyn
- er mødestabil, fleksibel og serviceminded

## Vi tilbyder:

- et dynamisk arbejdsmiljø med en god stemning kolleger imellem
- høj grad af selvbestemmelse i opgaveløsningen
- sparring og samarbejde med et engageret lederteam
- mulighed for faglig udvikling gennem kurser og uddannelse
- Fleksible arbejdstider og en god balance mellem arbejde og privatliv

## Arbejdsopgaver:

- fakturabehandling, kontering og bogføring i KMD Opus
- udarbejdelse af økonomirapporter og budgetopfølgingsmateriale
- administrativ håndtering af rekrutteringsprocesser i EMPLY
- personaleadministration i KMD Lønservice
- koordinering og forberedelse af møder og referatskrivning

## Interesseret?

Kontakt områdeleder Karin Holm Hansen på tlf. 40646333 for en uformel snak, eller for at aftale et møde.

## Rekrutteringsprocessen

Ansøgningsfristen er 3. juli 2024 og samtaler forventes afholdt 8. juli 2024.

## Ansættelse og yderligere oplysninger

Ansættelse pr. 1. september 2024, eller hurtigst muligt herefter, så der kan være ca. 2 måneders overlap med nuværende administrative medarbejder og mulighed for en overgang med sidemandsoplæring.

Der vil blive indhentet straffe- og børneattest samt reference i forbindelse med ansættelse.

Stillingen aflønnes efter gældende overenskomst.

Vi ser frem til at høre fra dig.