

Job- og personprofil som Receptionist med husassistent- og administrative funktioner til Børnehus Sjælland, afdeling Roskilde

Jobprofil:

- **Organisatorisk indplacering og samarbejde:**

Du vil blive ansat i Børnehus Sjælland, som er driftet af Næstved kommune. Stillingen er i afdeling Roskilde, som ligger på Ringstedvej 22, 4000 Roskilde.

Opgaver og resultatkrav:

- **Receptionist funktion og opgaver:**

At "åbne" huset om morgenen, gør klar til dagen

At passe telefon, svare på overordnede problemstillinger samt henvise til rette kanaler

At have overblik over husets aktiviteter og møder

At være synlig og tilgængelig i receptionen, svare på forskellige typer af henvendelser, anviser og følge folk hen til rette lokaler og ventrum.

Håndtere akutte problemstillinger på en effektiv og smidig måde

At "lukke" ned for huset ved fyraften

- **Husassistent funktion og opgaver:**

Holde orden i husets køkkener – fylde op, tømme opvaskemaskiner, rense kaffemaskiner og holde det rent og pænt.

Klargøring og oprydning i mødelokaler på etagerne, så de ser indbydende ud.

Dagligt tilberede/varme boller om morgenen ved køkkenets ovn, til de børn, der kommer.

Hjælpe til med at finde rette håndværkere og tilbud ved behov.

At tage imod og håndtere modtagne varer.

Lettere rengøringsopgaver, løbende og efter behov.

- **Administrativ funktion og opgaver:**

Indkøb på kommunens indkøbsportaler

Registreringer i diverse IT systemer

Udsende brev om rettigheder og oprette sager i journaliseringssystem

Booke rejser og hotelreservationer for medarbejdere og ledelse
Bestille morgenmad/frokoster til forskellige interne/eksterne møder
Stå for at finde og booke venues for afholdelse af forskellige temadage
Øvrige akutte og ad hoc administrative opgaver

Det væsentligste fokus for funktionen er at sikre de bedst mulige rammer for husets målgruppe. Huset skal fremstå børnevenligt og nydeligt samt opleves som et rart sted at være, ligesom husets gæster skal hjælpes de rette steder hen. Flere af dine opgaver vil desuden ske i tæt samarbejde med både ledelse og administrative kollegaer, og det forventes at du og din tætteste administrative kollega, kan supplere og assistere hinanden ved behov.

- **Særlige forhold:**

Der er tale om en fast stilling på 37 timer.

- **Fremtidsaspekter:**

Der er ingen planer om organisatoriske ændringer i den nærmeste fremtid.

- **Kompetencekrav:**

Se under "person profil".

Personprofil:

- **Teoretisk uddannelse:**

Der er ikke et krav til stillingen om, at du har en bestemt uddannelse, men det er en fordel at du har kendskab til administration.

- **Praktisk erfaring:**

Det foretrækkes at der er erfaring fra lignende receptionist stilling med servicering af gæster/borgere/patienter etc. Det forventes at der er erfaring med IT, herunder outlook, journalsystem, indkøbssystemer mm.

- **Kurser og lign.:**

Der er ikke et krav om at der er taget særlige kurser el lign.

- **Sproglige kompetencer:**

Da skriftlig og mundtlig kommunikation er en præmis for arbejdet, vil det være en forudsætning at du kan kommunikere på en tydelig og letforståelig facon overfor både børn, forældre og samarbejdspartnere, herunder offentlige myndigheder samt kollegaer i huset.

- **Personlige kompetencer:**

Vi lægger vægt på, at vedkommende kan møde stabilt, er serviceminded, udadvendt og imødekommende.

Det er vigtigt at kunne bevare roen og overblikket i en travl hverdag, hvor der vil være mange afbrydelser og skift.

Det er vigtigt at vores receptionist har gode relationelle kompetencer og god situationsfornemmelse.

Da der er tale om en særlig målgruppe, vil vi lægge vægt på, at vores kommende receptionist har god indlevelsesevne og formår at møde børn og familier med åbenhed og forståelse, men uden unødigt involvering.

Du skal være indstillet på, at din funktion adskiller sig fra husets øvrige medarbejdere, hvorfor det er vigtigt, at du også kan trives i arbejdet med primær kontakt til borgere og fagpersoner, fremfor den kollegial kontakt.