

Jobprofil:

Organisatorisk er den administrative medarbejder tilknyttet Center for Dagtilbud og Skole, men en stor del af arbejdet er rettet mod samarbejdet med skolerne og institutionerne på dagtilbuds- og skoleområdet. Stillingen har hovedvægt på skoleområdet, og du vil skulle medvirke til løsning af en række spændende opgaver som f.eks. håndtering af aktindsigter, klagebesvarelser og øvrige forvaltningsmæssige opgaver. I samarbejde med leder og kollegaer kan der løbende ske justeringer i de konkrete opgaver, du er med til at løse.

Af centrale opgaver på området kan nævnes:

- klagesagsbehandle og besvare aktindsigter
- betjene borgere og samarbejdspartnere både på telefon og mail
- løse administrative opgaver i samarbejde med kolleger og bidrage til optimering af administrative arbejds gange
- understøtte ledelsen med diverse opgaver
- bidrage til serviceringen af faglige udvalg, herunder forberedelse og opfølgning på politiske drøftelser

Organisatorisk er den administrative medarbejder tilknyttet Center for Dagtilbud og Skole, som er delt i to team; et administrativt team og et pædagogisk team, hvor de administrative medarbejdere på skole- og dagtilbudsområdet er samlet i "Team Administration, Tilsyn og Styring" – her udvikler vi og lærer sammen. Alle i TAT bidrager med deres viden og kompetencer og sammen udgør vi et stærkt team.

Vi kan tilbyde

- et spændende job med udviklingsmuligheder og mulighed for kompetenceudvikling
- et godt arbejdsmiljø og gode kollegaer som muliggør tæt faglig sparring
- stor frihed under ansvar, hvor du har mulighed for selv at planlægge dine opgaver
- indflydelse på arbejdstidens placering og mulighed for hjemmearbejde
- at være en del af kommunens største center med ca. 2.000 fastansatte medarbejdere i kommunens dagtilbud, skoler og forebyggende foranstaltninger

Vi forventer, at du

- er en holdspiller med godt humør og sætter pris på godt kollegaskab, hvor det er naturligt at give en ekstra hånd med, når situationen kræver det
- kan varetage en bred opgaveportefølje på en spændende og alsidig arbejdsplads
- er erfaren bruger af digitale løsninger (I Næstved Kommune bruges bl.a. Microsoft Office, eDoc, Teams, KMD-systemer, Tabulex m.fl.)
- har erfaring fra lignende opgaver eller lignende stilling – meget gerne, men ikke nødvendigvis, forvaltningserfaring fra skoleområdet
- kan agere tværfagligt, når der skal samarbejdes med kommunes borgere, øvrige forvaltninger og eksterne samarbejdspartnere
- er vant til at have mange bolde i luften og formår at gribe dem
- har en interesse for dagtilbud og skolers udvikling og samfunds betydning

Den ideelle kandidat kan have flere forskellige uddannelsesmæssige baggrunde og erfaringer. Det vigtigste er, at kandidaten har flere af ovenstående kompetencer. Du skal kort og godt være en ildsjæl i arbejdet med administrative opgaver og kunne have mange bolde i luften.