

Job- og personprofil

Administrativ medarbejder

Refererer til Leder af Forebyggelse
Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse
Næstved Kommune

Timetal 37 timer/ugen

Formål med stillingen

Den administrative medarbejder understøtter ledelsen og de faglige teams i Forebyggelse: Sundhedsplejen, Tale/høre-teamet, Ergo/fys-teamet og Akaciehuset samt PPR og Rejseholdet – gennem professionel, præcis og koordineret administrativ service.

Rollen er central for, at der kan leveres høj kvalitet i de borgerrettede indsatser, og at de administrative processer forløber effektivt og korrekt.

Arbejdsopgaver

Opgaveporteføljen spænder vidt lige fra helt konkrete basisopgaver, der løses på daglig basis og opgaver, der løses ugentligt, månedligt og kvartalsmæssigt. Samt ledelsesunderstøttende opgaver, der både er kontinuerlige og ikke mindst ad hoc.

Basisopgaver

- Fordeling og håndtering af post og henvendelser via funktionspostkasse
 - Oprettelse og tildeling af sager i JOSA for flere teams
 - Dokumenthåndtering: upload af dokumenter, journalisering og afsendelse af kvitteringsbreve
- Administration i Novax for Sundhedsplejen (oprette graviditeter og fødsler)
- Personaleadministration
 - Tovholder på ansættelsesforløb
 - Opdatering og ajourføring i forhold til af personalemapper, straffeattester, børneattester, barsels- og sygefraværshåndtering m.m.
- Registrering af fravær og nærvær samt ajourføring af mødetidsplaner
- Telefonbetjening i telefontid og løbende gennem dagen
- Økonomiunderstøttelse og kontakt til finanskonsulenter

Ledelsesunderstøttelse

- Bidrage til budgetopfølgning og administrative beslutningsgrundlag
- Understøttelse af prioritering, struktur og opfølgning i en travl hverdag
- Sparring om arbejdsgange, kvalitet og effektivitet
- Støtte til dokumentation, analyser og mødeforberedelse
- Skabe overblik og sikre sammenhæng i administrative processer

Øvrige opgaver

- Indkøb via SKI-aftaler samt øvrige indkøb efter bestilling
 - Samarbejde med Indkøbskontoret
- Oprettelse af sager i E-doc
- Bestilling/oprettelse af IT-udstyr
- Opgaver relateret til IT
- Bestilling og koordinering i forhold til møder og receptioner
 - Udarbejdelse af invitationer
- Lokalredaktør på Næstved.dk i samarbejde med Akademisk Konsulent

Personprofil

Den administrative medarbejder forventes at være en person med stærke relationelle kompetencer, høj præcision og evne til at navigere i en kompleks hverdag med mange snitflader. Stillingen kræver en person, der både kan skabe struktur og være fleksibel, når opgaverne ændrer karakter.

Faglige kompetencer

- Solid kommunal administrativ erfaring og rutine i håndtering af mangeartede opgaver i en politisk styret organisation
- Erfaring med administrative systemer som fx OPUS, KMD RI, TopDesk, Novax og JOSA eller lysten til at kaste sig over opgaven
- Erfaring for journalisering, sagsstyring og databehandling
- Trives i til at samarbejde på tværs af faggrupper og sikre god service til både interne og eksterne samarbejdspartnere
- Din opgaveløsning og understøttelse er præcis, kvalitetsbevidst og du udfører grundigt administrativt arbejde
- Ordentlighed er en vigtig værdi for dig tillige med høj integritet i opgaveløsningen, respekt for processer, datasikkerhed og borgerkontakt
- Gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner

Personlige kompetencer

- Du har overblik og kan bevare roen og sikre struktur – også når mange opgaver presser sig på
- Du samarbejder gerne med medarbejdere fra mange faggrupper fx psykologer, sundhedsplejersker, udviklingskonsulenter, ergo- og fysioterapeuter, pædagoger, specialpædagogiske vejledere, tale/hørekonsulenter – også på de 4 fysiske matrikler, som vi dækker
- Ikke mindst trives du med samarbejde med øvrige interne og eksterne aktører, og du bidrager til et positivt arbejdsmiljø
- Fleksibilitet er en kernekompetence og du kan omstille dig hurtigt og håndtere både planlagte og uforudsete opgaver med professionalisme
- Din tilgang er præget af optimisme, godt humør og humor