

Job- og personprofil som administrativ medarbejder til Børnehus Sjælland, afd. 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 24, 4000 Roskilde.

Opgaver og resultatkrav:

Dine administrative opgaver vil blandt andet omfatte:

- Håndtering af daglige administrative opgaver
- Journalisering og dokumenthåndtering
- Koordinering af møder og kalenderstyring
- Telefonbetjening og kontakt med samarbejdspartnere
- Assistere ved ledelsesunderstøttende opgaver
- Understøtte vores reception samt praktiske opgaver knyttet hertil
- Sagsrelaterede opgaver med datahåndtering
- Modtage og registrere syge- og raskmeldinger
- Ad hoc-opgaver efter behov
- Evt. deltagelse i videoafhøringer
- Evt. udarbejdelse af dagsordener, referat-tagning m.m.

Den afvekslende funktion i reception kan indebære opgaver som fx:

- At "åbne" huset om morgenen
- Tage venligt og varmt imod børn og familie samt anviser dem vej
- At passe telefon, svare på overordnede problemstillinger samt henvise til rette kanaler
- At have overblik over husets aktiviteter og møder
- Håndtere akutte problemstillinger og praktiske opgaver på en effektiv og smidig måde

Personprofil:

- Mødestabil og loyal teamplayer
- Struktureret og proaktiv med flair for administrativ præcision
- Du skal kunne trives i skift imellem dybe administrative opgaver og udadvendte opgaver i receptionen med menneskelig varme
- Kommunikativ stærk, såvel mundtligt som skriftligt
- Du har en relevant kontoruddannelse og solid erfaring med administrativt arbejde
- Du har viden indenfor det socialfaglige område
- Du er fortrolig med journalisering og sagsbehandlingsregler
- Du er it-stærk og kan hurtigt sætte dig ind i nye fagsystemer