

Job- og personprofil

Administrativ medarbejder

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

Timetal 30 timer/ugen

Formål med stillingen

Den administrative medarbejder understøtter ledelsen og de faglige teams i Forebyggelse: Sundhedsplejen, Tale/høre-teamet, Ergo/fys-teamet og det specialiserede dagtilbud Akaciehuset – 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)
- Registrering af fravær og nærvær samt ajourføring af mødetidsplaner
- Telefonbetjening i telefontid og løbende gennem dagen
- Økonomiunderstøttelse, herunder behandling af fakturaer i OPUS og kontakt til finanskonsulenter
- Opgaver relateret til IT

Ledelsesunderstøttelse

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

Øvrige opgaver

- Personleadministration
 - Tovholder på ansættelsesforløb
 - Opdatering og ajourføring i forhold til af personalemapper, straffeattester, børneattester, barsels- og sygefraværshåndtering m.m.
- Indkøb via SKI-aftaler samt øvrige indkøb efter bestilling
 - Samarbejde med Indkøbskontoret
- Oprettelse af sager i E-doc
- Bestilling/oprettelse af IT-udstyr
- 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
- Forståelse for journalisering, sagsstyring og databehandling
- Evne til at samarbejde på tværs af faggrupper og sikre god service til både interne og eksterne samarbejdspartnere.
- 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
- Din opgavelevering og understøttelse er præcis, kvalitetsbevidst og du ødfører grundigt administrativt arbejde
- Ordentlighed er en vigtig værdi for dig tillige med øj integritet i opgaveløsningen, respekt for processer, datasikkerhed og borgerkontakt
- 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