

Center:	Center for Arbejdsmarked
Team:	Team Sprog og Integration / Sprogcenter Næstved
Stilling:	Administrativ medarbejder

Jobprofilen

Jobbeskrivelse (generel):	Administrative opgaver, herunder studieadministration og diverse praktiske serviceopgaver.
Særligt for indsatsen:	Den administrative medarbejder skal arbejde tværfagligt med resten af personalegruppen i Team Sprog og Integration.
Faglige kvalifikationer:	<ul style="list-style-type: none"> • Kontoruddannet • Kendskab til uddannelsesområdet og gerne beskæftigelsesområdet
Faglige kompetencer:	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetencer inden for administrativt arbejde • Kompetencer inden for faglige systemer, fx Fasit, Ludus, KMD, EDoc
Kulturunderstøttende egenskaber:	<p><i>Tillid, Helhed og Dialog</i></p> <p>Det er afgørende, at du kan se dig selv arbejde med Næstved Kommunes værdigrundlag. Men det er mindst lige så vigtigt, at du kan se dig selv arbejde i en organisation, der er i proces med at gøre selvledelse til en bærende del af den måde, vi tænker forenkling på. Det betyder, at der er en forventning til, at du proaktivt tager ansvar for kerneopgaven og iværksætter samt skaber den rigtige indsats sammen med teamet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selvledende • Selvstændig • Professionel • Teamplayer

Personprofil

Personlige egenskaber:	<ul style="list-style-type: none"> • Du trives med både afveksling, rutiner og struktur • Proaktiv og opsøgende • Vedholdende • Imødekommende • Motiverende
Erfaring:	Gerne erfaring et kommunalt sprogcenter eller beskæftigelsesområdet i det hele taget.
Sprog:	Flydende i dansk, skrift og tale er et krav.
Tekniske færdigheder:	<p>Kan arbejde i:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ludus • Google Apps for Education • Google Meet og Teams • Fasit, EDoc, KMD • MS Office (Outlook, Word, Power Point, Excel)

Arbejdstid:	Deltid (25 timer), fordelt på alle ugens dage.
-------------	--