



Vi søger en administrativ medarbejder med kendskab til daginstitutionen indefra

Trives du i en hverdag med mange forskellige samarbejdspartnere og en bred vifte af opgaver?

Brænder du for at skabe de bedste rammer for og med andre mennesker?

Kender du vigtigheden af, at kunne arbejde ind i en pædagogisk ramme?

Barnets Hus Amerikavej er en selvejende vuggestue med 100 børn, deres forældre og 38 medarbejdere i hjertet af Vesterbro. Vi er et dynamisk hus med en ambitiøs personalegruppe, der brænder for deres arbejde med børn og forældre.

Vi søger en tjenesteplanlægger og gerne med faglig baggrund inden for HK eller lignende. Som tjenesteplanlægger vil du skulle stå for den daglige arbejdstilrettelæggelse både her og nu og på den lange bane. Der vil følge andre administrative opgaver med i form af indberetninger, udformning af diverse hjælpepapirer m.v. i tæt samspil med ledelsesteamet bestående af leder og souschef og den øvrige medarbejdergruppe.

Det er vigtigt, at du er serviceminded med et velstruktureret planlægningsgen, og har sans for god udnyttelse af ressourcer ud fra en involverende og samarbejdende tilgang med personalet.

Du skal kunne indgå i relationer på tværs af organisationen og med vores administrator FOBU, der står for løn, budget og regnskab.

Du skal have overblik som spidskompetence og kunne arbejde selvstændigt med blik for de opgaver, der ligger i administrationen- herunder med respekt for rettidig omhu i fh.t. deadlines.

Der vil dagligt være flere koordinerende opgaver i et stort hus med mange mennesker, hvor vi hjælpes ad for at få det hele til at spille.

Du kunne mestre kommunikation i skrift og tale og have en tidssvarende IT baggrund til benyttelse af administrative systemer.

Lønnen følger gældende aftale for kontorphonale forhandlet af HK og KL, og stillingen er på 32 timer.

Al henvendelse skal ske til

Maybritt Larsson, Institutionsleder. Email ml@bh-a.dk Mobil 22926683

Morten Hvidemose, Souschef. Email mh@bh-a.dk Mobil 21990617