

Administrativ medarbejder til Dagplejen i Lolland Kommune

Dagplejen i Lolland Kommune søger en administrativ medarbejder til dagplejen i en fast stilling på 30 timer med tiltrædelse pr. 1. januar 2025. Er du den, vi søger?

Dagplejen i Lolland Kommune

Geografisk er dagplejen spredt over hele kommunen, og fordelt på 4 områder under navnene:

- Team Syd,
- Team Vest,
- Team Nord og
- Team Øst

Vi har pt. 69 dagplejere der er ansat i eget hjem samt 6 dagplejere og 8 gæstepassere der er ansat i vores 4 gæstehuse, hvor vi dels har stordagpleje og gæstepasning.

Ledelsesmæssigt er den enkelte dagplejer tilknyttet en afdelingsleder i det område dagplejeren bor og er tilknyttet.

Om stillingen

Du vil blive en del af et lille administrativt team på 2 medarbejdere, som er placeret på Rådhuset i Maribo, derudover har de 4 afdelingsledere og dagplejeleder også kontor på Rådhuset.

Du vil primært samarbejde med dine nærmeste kolleger og vores afdelingsledere samt dagplejeleder. Derudover vil du også skulle løse opgaver af administrativ karakter for de dagplejere der kontakter kontoret. Du og din kollega vil dele de 4 teams og være back-up for hinanden. Du og din kollega varetager en lang række opgaver indenfor løn og personale, kommunikation, administration mm. Her vil du opleve, at der er højt til loftet og en stor grad af frihed, ansvarlighed og selvstændighed – med andre ord er der stor frihed under ansvar.

Dine vigtigste opgaver

Du skal understøtte afdelingslederne og dagplejeleder og derfor varetage administrative opgaver indenfor løn og personale samt håndtering af administrative opgaver.

Derudover vil opgaverne består bl.a. af:

- Løn og personale håndtering
- Understøttelse af dagplejeledelsen
- Varetage morgentelefon ved sygemelding fra dagplejerne (hver anden uge)
- Modtage raskmelding fra dagplejerne og omplacere børnene i KMD institution
- Varetagelse af Aula, herunder kommunikation med forældre, dagplejere og kolleger.
- Opdatering af dagplejens hjemmeside
- Forberedelse af mødemateriale, dagsordener, oplæg mv.
- Bestilling af mødelokaler og forplejning
- Herudover ad-hoc opgaver i forbindelse med driften af Dagplejen

Morgentelefonen er fra kl. 05.30 – ca. 07.30. Dette udføres i KMD institution, hvor dagplejer sygemelder sig, forældre kontaktes og tilbydes gæsteplads.

Du kan vælge at arbejde hjemme fra min 3 dage i den uge hvor du varetager morgentelefonen. Der er ofte dage hvor der ikke er sygemeldinger, og der vælger du selv hvordan din arbejdstid/dag planlægges.

Vi forestiller os at du:

- Har en fagrelevant uddannelse, gerne suppleret med en kommunom eller diplom.
Dette er dog ikke en betingelse, men vi forventer dog, at du så tager relevant efter-videreuddannelse
- Har stærke kommunikationskompetencer både i skrift og tale
- Har erfaring med administrativt arbejde, gerne indenfor børneområdet
- Kan arbejde selvstændigt, og kan tænke hele vejen rundt om opgaven
- Tager ansvar for egne opgaver og er en god samarbejdspartner
- Har gode it-kompetencer
- Er en god kollega, der giver energi til fællesskabet
- Kan stå tidligt op hver anden uge

Det vil være en fordel hvis du har kendskab til de systemer som vi anvender i vores daglige arbejde, såsom Aula, KMD Opus og institution, SBSys og Outlook.

Dette er ikke en betingelse og oplæring finder sted.

Vi tilbyder dig:

- Spændende drifts- og udviklingsopgaver med stor selvstændighed i opgavevaretagelsen
- Fleksible arbejdstider med mulighed for hjemmearbejde flere dage hver uge
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- Et godt kollegialt fællesskab, hvor vi i høj grad hjælper og sparrer med hinanden
- At blive en del af et arbejdsfællesskab, hvor vi ønsker at løse vores opgaver effektiv og med høj kvalitet
- En uformel omgangstone og godt humør

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn efter gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse.

Tiltrædelse 1. januar 2025.

Arbejdstiden er 30 timer pr. uge.

Ansøgningsfristen er søndag den 29. september 2024.

Ansættelsessamtaler afholdes onsdag den 9. oktober 2024.

Vil du vide mere?

Så er du er velkommen til at kontakte dagplejeleder Ulla Håkonsson på mobil 23 70 58 27 eller souschef Rikke Vestergaard på mobil 23 45 57 70.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning!