

Jobprofil/ for administrativ medarbejder

Faglige kvalifikationer og kompetencer

- Relevant kontoruddannelse, suppleret med faglig efteruddannelse og kompetencegivende kurser, merkonom, kommunom.
- Erfaring fra en organisation/ institution i den offentlige sektor
- Behersker dansk i korrekt skrift og tale.
- Har erfaring med sagsbehandling af enkeltsager, herunder løn og personaleforhold. Har erfaring med opbygning af administrative funktioner.
- Har erfaring med at arbejde i et team og derigennem medvirke til udvikling af de daglige arbejdsopgaver til fælles gavn.
- Kendskab til og erfaring i anvendelsen af IT, gerne superbruger. Kan samarbejde bredt og er bevidst om egen andel i et samarbejde
- Er ajour indenfor eget fagområde og medvirker gerne til nye udviklingstiltag
- Bidrager med sin viden til gavn for alle ansatte og beboere med tilknytning til botilbuddet.
- Kan arbejde selvstændigt og ansvarsfuldt. Er initiativrig, fleksibel, serviceminded, humoristisk, åben, tolerant og loyal.
- Har kendskab til mennesker med psykiske lidelser eller har en positiv og imødekommende holdning til mennesker, der fremtræder anderledes end normen.

Primære arbejdsopgaver:

- Sagsbehandling vedr. beboere i samarbejde med forstander eller øvrige medarbejdere.
- Sagsbehandling vedr. personale i samarbejde med forstander eller øvrige medarbejdere.
- Arkivering
- Skriveopgaver, herunder redigering og layout
- Indkøb

Andre opgaver:

- Ajourføre diverse lister
- Diverse kontorfunktioner og anden assistance ved kollegas fravær
- EKJ i samarbejde med økonomimedarbejder
- IT relaterede opgaver
- Administrativ blækspruttefunktion

Organisatorisk placering:

- Den administrative medarbejder er ansat i en administrativ stab med direkte reference til botilbuddets forstander og ved dennes fravær til stedfortræderen.