

Administrativ medarbejde/vagtplanlægger søges til Botilbud Brohøj

Ny stilling på 30 timer pr. uge.

Da vores nuværende administrative koordinator også skal til at udfylde en rolle som faglig koordinator har vi brug dig, som kan varetage vagtplanlægningen. Både langsigtet og på daglig basis. Andre administrative opgaver kan komme på tale, men primært vil opgaven være vagtplanlægning for personalet på Botilbud Brohøj.

Vi har 2 afdelinger: Afd. for Erhvervet Hjerneskode og Afd. for Psykiatri & Kognitive handicap. I alt har vi ca. 40 fastansatte og 20 timelønnede. Der er tale om en bred skare af fagligheder: social og sundhedsassistenter, pædagoger, social og sundhedshjælper, sygeplejersker m.fl.

Vi benytter KMD OPUS vagtplan. Det er selvfølgelig en fordel hvis du kender det, men absolut ingen betingelse. Grundig introduktion og oplæring vil finde sted.

Du skal lave både mere langsigtet planlægning og daglig drift. Langsigtet planlægning vil typisk sige, grundplaner og ferieplanlægning.

I den daglig drift handler det om altid at være på forkant således at der altid ligger planer, minimum for de kommende 4 uger. Dertil skal der dagligt lukkes "huller" ved sygdom og andet forfald. Du modtager både sygemeldinger og raskmeldinger. Den daglige drift omhandler også tæt og løbende dialog med den enkelte medarbejder om deres ønsker/behov for ad hoc justeringer af deres tjenesteplan.

Vi ser for os at du enten er kontoruddannet uden specifikt kendskab til vores verden, men med administrativ erfaring. Eller måske har du erfaring fra vores verden og f.eks. har en velfærdsuddannelse, men med interesse og evne inden for det administrative, er det også en mulighed.

Du har selvfølgelig gode samarbejdsevner, er venlig og serviceminded og mestrer flere bolde i luften samtidig.

Du vil aldrig være alene. Administrativ koordinator og leder yder support i det daglige og står på mål for alle beslutninger.

Stillingen er på 30 timer pr. uge. Som udgangspunkt med fremmøde på alle hverdage.

Ansøgningsfrist den 10. november 2024. Stillingen søges elektronisk nedenfor. Ansættelsessamtaler forventes at finde sted den 20. og 21. november 2024. Stillingen er med opstart den 1. januar 2025.

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte administrativ koordinator Lene Søbæk Pedersen på telefon 29 49 91 34, eller leder Dan Stefan Nielsen på telefon 61 39 23 17.

Jobområder:
Sundhed og omsorg

Ansøgningsfrist:
10. november 2024

Kontaktperson:
Dan Stefan Nielsen
+45
61 39 23 17

Arbejdssted:
Brohøj 27
4672 Klippinge