

Bliv den administrative drivkraft i Specialet Børnehus Nord og Fønix Nord

Vil du være med til at skabe de rammer, der gør en forskel for børn og unge i nogle af livets sværeste situationer?

Vi søger en uddannet HK-assistent til en fast stilling på 37 timer ugentligt med tiltrædelse 1. november.

Hos os bliver du en del af et lille administrativt team, som er helt centralt for, at huset fungerer. Du kommer til at dele kontormiljø med Ann-Christinna og Line, og I bliver hinandens nærmeste sparringspartnere i en hverdag med både administrative opgaver, koordinering, praktiske gøremål og mange samarbejdsflader.

Ingen dage er helt ens hos os. Den ene time arbejder du med personaleadministration, statistik eller økonomi, den næste hjælper du med at koordinere møder, tage imod børn og familier eller sørge for, at huset fremstår rart, indbydende og klar til dagens aktiviteter. Vi tror på, at koncentration også er vigtig. Derfor har alle medarbejdere i administrationen én ugentlig hjemmearbejdsdag, som bruges til de opgaver, der kræver ro og fordybelse.

Du bliver en del af et administrationsteam, der løfter en bred vifte af opgaver – blandt andet:

Her er du med til at holde trådene samlet

- Udarbejdelse af dagsordener og referater til møder
- GDPR-relaterede opgaver
- Fakturahåndtering
- Takstopkrævning
- Oprettelse og registrering af sager
- Kalenderstyring og koordinering
- Personaleadministration, herunder ansættelser, lønftaler, barsel, orlov og sygefravær
- Udarbejdelse af statistik og ledelsesinformation
- Telefonbetjening og øvrig administrativ support

De små ting, der gør den store forskel

- Modtagelse af børn, unge og samarbejdspartnere
- Mødeforplejning
- Bestilling af varer og diverse indkøb
- Opfyldning og lettere køkkenopgaver
- Sikre at fællesarealer, samtalerum og venteområder fremstår indbydende
- Ad hoc-opgaver, der får hverdagen til at fungere

Vi tror, du trives hos os, hvis du...

- Er uddannet HK-assistent eller har tilsvarende administrativ uddannelse
- Har erfaring med administrative processer, gerne fra en offentlig organisation
- Har kendskab til Silkeborg Data, eDoc, OPUS og AS2007
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Kan bevare overblikket, når arbejdsdagen skifter retning
- Trives med både administrative og praktiske opgaver
- Er serviceminded og møder mennesker med venlighed og respekt
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Har flair for IT og lærer nye systemer hurtigt
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig være en aktiv del af et team

Hvem er vi?

Specialet Børnehus Nord og Fønix Nord er organiseret i Center for Dag- og Døgntilbud i Børne- og Familieafdelingen i Aalborg Kommune og har til huse på Bisgårdsvej 14 i

Aalborg SV.

Børnehus Nord sikrer en professionel og skånsom indsats for børn og unge i sager om overgreb eller mistanke om overgreb. Arbejdet sker i tæt samarbejde med kommuner, politi og sundhedsvæsen. Det er også i vores lokaler, at Nordjyllands Politi afvikler videoafhøringer af børn og unge. Fønix Nord arbejder med udredning og behandling af børn og unge med seksuelt bekymrende og/eller krænkende adfærd.

Vores speciale består af leder, afdelingsleder, psykologfaglig koordinator, socialrådgivere, psykologer og administration. Fælles for os er, at vi brænder for kerneopgaven og hjælper hinanden på tværs af fagligheder.

Husets åbningstider er mandag-fredag 08.00-15.00 (torsdage 08.00-17.00).

Derfor er vi vilde med vores arbejdsplads

- En meningsfuld hverdag, hvor dit arbejde understøtter indsatsen for udsatte børn og unge
- En afvekslende stilling med stor opgavebredde
- Dygtige og hjælpsomme kollegaer
- En uformel omgangstone præget af humor og godt samarbejde
- Mulighed for at præge og udvikle arbejdsgange
- En ugentlig hjemmearbejdsdag til fordybelsesopgaver

Er du klar til at blive en del af holdet?

... Så skal du sende din ansøgning senest **13. september**. Ansættelsessamtaler forventes afholdt **21. september** i tidsrummet kl. **08.00-15.00** på Bisgårdsvej 14, 9200 Aalborg SV.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Forud for ansættelse indhentes børne- og straffeattest samt relevante referencer.

Har du spørgsmål eller ønsker du yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte dine måske kommende kollegaer Ann-Christinna Hofmansen Klib eller Line Eskelund Krogh Israelsson på tlf. 9982 3399.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.