

Administrativ medarbejder til barselsvikariat (20 timer ugentligt) til VoksenBøgen

Administrativ medarbejder til barselsvikariat 20 timer ugentligt til VoksenBøgen Bostøtte

VoksenBøgens Bostøtte søger pr. 1. juni eller snarest derefter en engageret administrativ medarbejder til at varetage en række administrative og koordinerende opgaver. Hvis du er struktureret, har gode kommunikationsevner og trives med at have mange bolde i luften, så er du måske den rette kandidat for os! Vi kunne også fristes til at sige, at vi søger blæksprutte til en alsidig hverdag.

Hvem er vi:

VoksenBøgens Bostøtte er en del af et helhedstilbud, som består af 5 botilbud, en Dagbeskæftigelse, VISO og Bostøtte. Der er i dag beskæftiget omkring 100 medarbejdere på VoksenBøgen, herunder 34 i Bostøtten.

Bostøtten har hjemme bla. på Vissegård, Vissevej 40 i Visse, hvor din daglige arbejdsplads vil være

Bostøtten yder støtte til borgere med varierende behov for at kunne bo eller blive boende i egen bolig.

Målgruppen er primært udsatte borgere, som kan være lettere kognitivt udfordret, tidligt følelsesmæssigt skadet, psykisk belastet eller/og misbrugende.

Bostøttens særlige viden om borgere med dobbeltdiagnoser og kombinationsproblematikker giver os et solidt afsæt i forhold til at opnå god kontakt og etablere en bostøtteindsats med fokus på borgerens mestring af eget liv.

VoksenBøgens Bostøtte leverer socialpædagogisk indsats inden for §85, §85a, §82b og §167

Kerneopgave:

"VoksenBøgens Bostøtte tilbyder en socialpædagogisk støtte til borgere med nedsat psykisk og sociale udfordringer, som bor i eget hjem. Vi samarbejder med borgeren om at fastholde og/eller udvikle egne livskompetencer med udgangspunkt i borgerens ønsker, håb og drømme."

Arbejdsopgaverne vil blandt andet bestå af:

- **Vikardækning:** Modtage syge/raskmeldinger og finde løsning/vikardækning til opgaverne.
- **Ferieplanlægning:** Planlægning og dækning i forbindelse med ferieafholdelse i samarbejde med leder og kollegaer, herunder udarbejdelse af skema til indberetning.
- **Mødekoordinering:** Indkaldelse til møder og kurser, booking af lokaler og udarbejdelse af referat.
- **Biladministration:** Koordinering af biler, herunder administration, service og bilteams.
- **Administrative opgaver:** Udlivering af nøgler, bestilling og udlivering af IT-udstyr, opdatering af oplysninger i fagsystemer (Sofus), indsamling- og indsendelse af kvitteringer til økonomi.
- **Ad hoc-opgaver:** Diverse opgaver som opdatering af skriftlige materialer og håndtering af henvendelser fra interne og eksterne parter.

Kvalifikationer:

- Fleksibel og omstillingsparat med kort fra tanke til handling.
- Vedholdende og struktureret med et godt overblik.
- Teamplayer med gode kommunikationsevner og evne til at samarbejde med forskellige interessenter, såsom borger, kollegaer, rådgivere, pårørende osv.

- Højt servicegen og erfaring med administrative opgaver og mødekoordinering.
- Skarp i Excel og IT, gerne med kommunalt kendskab eller erfaring.
- Kendskab til fagsystemer som Sofus er en fordel.
- Fleksibilitet og evne til at håndtere ad hoc-opgaver.
- Kørekort er en forudsætning.

Vi tilbyder:

- En spændende og varieret arbejdsdag med mange forskellige opgaver.
- Mulighed for at arbejde selvstændigt og tage ansvar.
- Et godt og sundt arbejdsmiljø med dygtige og engagerede kollegaer.
- Hvis muligt - oplæringsperiode med nuværende kontorassistent

Ønsker du nærmere oplysninger om stillingen, kan du kontakte afdelingsleder, Cerina Dalfoss tlf. +45 3199 0488.

Ansøgningsfrist:

Sidste frist for at søge stillingen er 12.05.2025.

Ansættelsesvilkår:

Stillingerne er omfattet af lokal Løn og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem KL og HK

Forud for endelig ansættelse indhentes der straffeattest.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

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

Kom og arbejd sammen med os

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.

Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.

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

trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>