

Engageret og erfaren administrativ medarbejder søges til Pladsanvisningen i Fællessekretariatet

Brænder du for at levere en god service til borgerne og vejlede forældre med opskrivning til forskellige dagtilbud og opkrævning? Elsker du administrative processer og har gode samarbejdsevner? Er du struktureret, talstærk og har flair for IT-systemer? Så skal du søge denne stilling!

Om jobbet:

Faaborg-Midtfyn Kommune søger en administrativ medarbejder på 37 t/ugentligt pr. 1. maj 2024.

Som administrativ medarbejder i Pladsanvisningen vil du i det daglige have et tæt samarbejde med forældre, ledere i dagtilbud og SFO samt konsulenter på dagtilbudsområdet. Vi tilbyder dig en spændende stilling som administrativ medarbejder med samarbejde og frihed i opgaveløsningen. Dine opgaver vil være telefonbetjening af borgere og vejlede omkring pladsopskrivning og opkrævning for pladser. Anvisningen af pladser foregår i kommunens institutionssystem, og derfor er en anden stor del af jobbet at arbejde systematisk i systemet med administration af forældrebetaling og økonomisk fripladstilskud samt månedlige genberegninger og årlige efterreguleringer, registrering af socialpædagogiske fripladser, administration af og samarbejde med private institutioner i forhold til godkendelse og tilskud, administration af og samarbejde med private forårs SFO i forhold til tilskud og administration af forældrebetaling til SFO samt registrering af skoleudsættelser, for at have overblik over ventelister, pladsbehov og ønsker og behov. Du kommer til at have en central rolle i at sikre, at forældre og børn får en god start på deres institutionsliv.

Vi søger dig, der:

- har en administrativ uddannelse gerne suppleret en kommunom eller lignende
- har forvaltningserfaring og erfaring inden for dagtilbudsområdet
- har erfaring med kommunale drifts- og udviklingsopgaver, herunder gerne kendskab til digitale pladsanvisningssystemer
- har analytiske kompetencer, er handlekraftig og psykisk robust
- er vant til at arbejde med tal og beregninger
- kan skabe tillidsfulde relationer til feltets mange aktører – også i pressede situationer. Du kan bygge bro mellem mange forskellige interessenter – både indenfor og udenfor kommunen
- har stærke kommunikative kompetencer såvel mundtligt som skriftligt også gerne på engelsk
- kan begå dig i en politisk styret organisation, hvor forventningerne er høje, og hvor opgaverne kan komme hurtigt og med variation
- tænker helhedsorienteret og evner omstilling og ændring i prioriteringer
- har evne til at "følge tingene til dørs" og høj grad af selvledelse i opgaven

Velkommen til Fællessekretariatet

Du bliver en del af Fællessekretariatet, der består af ca. 42 medarbejdere, der dagligt understøtter Faaborg-Midtfyn Kommunes borgere og organisation på tværs af fagområderne Opvækst og Læring, Sundhed og Ældre samt Socialområdet. Du vil arbejde tæt sammen med dagtilbudsområdet, der hører til fagområdet Opvækst og Læring. Organisatorisk vil du referere til teamleder i Fællessekretariatet.

Yderligere oplysninger

Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Anne Bøgegaard på tlf. 72 53 49 24.

Ansættelsesvilkår

I Faaborg-Midtfyn Kommune bydes du velkommen til en levende arbejdsplads med fokus på tillid, tryghed og en positiv indstilling, og hvor vi hjælper hinanden til at lykkes i hverdagen.

Løn og ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst. Arbejdspladsen er fysisk

Stillingsbetegnelse:

Engageret og erfaren administrativ medarbejder søges til Pladsanvisningen i Fællessekretariatet

Afdeling:

Center Sundhed og Omsorg

Arbejdstid:

Fuldtid

Ansøgningsfrist:

12. marts 2024 08:00

placeret på Skolevej 6, 5856 Gislev, men mødeaktiviteter vil jævnligt foregå på tværs af kommunens geografi.

Faaborg-Midtfyn Kommune arbejder med en fleksibel tilgang til arbejdsplads og -tid, som vi oplever, giver værdi til såvel opgaveløsning som medarbejdere.

Ansøgning

Send din ansøgning med bilag elektronisk via linket nedenfor. Din ansøgning skal være os i hænde senest d. 12. marts 2024 kl. 08:00

Ansættelsessamtaler afholdes fredag i uge 11.

Vi forventer, at du har kørekort, da Faaborg-Midtfyn Kommune er en geografisk stor kommune.

Faaborg-Midtfyn Kommune ønsker at fremme ligestilling og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, køn, religion, handicap eller etnisk baggrund. Vi har røgfri arbejdstid og du kan læse mere om Faaborg-Midtfyn Kommune som arbejdsplads [her](#).