

Administrativ medarbejder til Daginstitution Funder

Daginstitutionen Funder søger en administrativ medarbejder pr. 1. oktober og gerne inden hvis muligt. Stillingen er tidsbegrænset et år frem fra ansættelses start og stillingen er på 25-30 timer. Du vil arbejde tæt sammen med institutionslederen, som også vil være din arbejdsleder. Dette er en spændende stilling med alm. Administration opgaver, men også ad hoc-opgaver af forskellig art eftersom vi er tre børnehuse i Funder i rivende udvikling.

Arbejdsstedet er fleksibelt og efter aftale – hvor hjemmearbejde er en mulighed. Vi vil i fællesskab tilrettelægge din arbejdsdag, så den passer både dig og os.

Job og personprofil:

- Du skal have overblik over administrationens mange opgaver, selv i en meget omskiftelig hverdag med korte deadlines.
- Du skal kunne lide at arbejde med en mangfoldighed af opgaver.
- Du skal have flair for IT – og lyst og mod til at finde de gode digitale løsninger til både daglig drift og institutionens kommunikation med omverdenen
- Du besidder gerne en solid erfaring med f.eks. kommunal administration og kendskab til Prisme, Silkeborg Data løn, Aula, Acadre, Hjernen og Hjertet samt Nemborn systemer m.fl.
- Du vil komme til at kende personalet særligt i det børnehus, hvor du kommer til at have arbejdsplads, men du får også et samarbejde med de 4 øvrige daglige ledere af børnehuse i Funder. Du skal have lyst til at møde mange mennesker og finder det naturligt, i en vis udstrækning, at indgå i personalegruppen, der hvor du er.
- Du skal være lydhør og omstillingsparat overfor nye løsningsmuligheder i relation til administrative opgaver.
- Du skal være parat til at lære og uddanne dig i de programmer, som du ikke på forhånd måtte have kendskab til.

Hovedopgaver i teamet:

- Økonomi, herunder rapport over månedligt forbrug og behjælpelig med forudsætninger for budgetopfølgning
- Personaleadministration
- Indkøb og servicerequest anmodninger
- Vedligeholdelse af Aula, samt hjemmeside
- Oprette og vedligeholde journalisering af sager i kommunens arkiv
- Deltage aktivt i udviklingen af det administrative område
- Diverse ad-hoc opgaver

Der vil blive etableret et netværk med andre administrative medarbejdere, som har den samme jobfunktion som dig. Her vil der være introduktion af nye systemer og sparring med kolleger. Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Yderligere information:

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Maj-Britt Byrial Refslund tlf. 23 44 79 23

Ansøgningsfrist fredag den 15. august 2025. Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag den 21. august om formiddagen.

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.

Vi indhenter offentlig straffeattest og børneattest på den person, vi ønsker at ansætte.