

Administrativ leder med fokus på vagtplanlægning til HabitusHuset Søren Kannesvej

Du er en haj til vagtplanlægning og motiveres af at få puslespillet til at lykkedes når der skal planlægges i en omskiftelig hverdag! Vi tilbyder et spændende job hvor du kommer til at spille en central rolle som en del af ledelsen på HabitusHuset Søren Kannesvej med solisthuse. Lyder det som noget for dig til så er du måske på vej til at blive vores nye administrative leder med fokus på vagtplanlægning.

Du vil være motiveret af et ledelsesjob med fokus på planlægning på en række geografiske fordelte botilbud med plads til i alt 7 borgere, hvor du får en høj grad af frihed tæt på kerneopgaven og den daglige drift. Du bliver en del af et ledelsesteam bestående af en botilbudsleder, en anden administrativ leder og seks daglige ledere.

Sammen arbejder vi ud fra et ledelsesgrundlag der baserer sig på 5 kerneværdier: relationel ledelse, involvering & ansvar, stabilitet & retning, faglighed & dokumentation og værdibaseret styring.

Som administrativ leder på Søren Kannesvej med solisthuse, bliver du også en del af ledelsen på HabitusHuset Aagade, hvor dit ansvar bliver at sikre en velfungerende og bæredygtig planlægning af det pædagogiske arbejde. Omkring 80 % af arbejdstiden vil være dedikeret til planlægning for det pædagogiske personale, hvor du får en nøglerolle i at skabe overblik, sammenhæng og hensigtsmæssige løsninger, der både understøtter driften og medarbejdernes trivsel.

Kompetencer, du løfter dine opgaver med:

- Har erfaring med vagtplanlægning 24 timers drift (Et krav)
- Har erfaring med brug af gængse vagtplanlægningsværktøjer (det er et + hvis du kender Quinyx)
- Har flair for it-systemer og mestre Excel på brugerniveau
- Har indgående kendskab til overenskomster og lokalaftaler (SL og 3F)
- Har indgående kendskab til arbejdstidsregler
- Har gode kommunikationsevner -både skriftligt og mundtligt
- Er struktureret og analytisk

Opgaver af planlægningsmæssig karakter i dit nye job:

- Udarbejde bæredygtige vagtplaner og dermed sikre en effektiv og driftssikker vagtplanlægning
- Holde dig opdateret og overholde relevant, gældende lovgivning, overenskomster/lokalaftaler ift. arbejdstidsregler mv.
- Dække ledige vagter, registrere fravær
- Have overblik over timeforbrug, sygefravær, feriesaldo og årsnorm samt løbende holde ledelsen orienteret.
- Sikre god kommunikation og koordinering af vagtplanlægningen med medarbejdere og ledelsen.
- Sikre planlægning af introforløb og onboarding af nye medarbejdere.
- Foretage indberetning til løn og sikre overholdelse af forbrug af timer i forhold til budget.

Opgaver af administrativ karakter i dit nye job:

- Medvirke til at det gældende budget overholdes inden for botilbuddets ramme.
- Kontering af bilag forbindelse med kostbudget, pædagogiske aktiviteter, indkøb til huset, kontorartikler, rengøring m.m. efter aftale med botilbudsleder.
- Administration af biler

Om Habitus

Habitus tilbyder bo –og dagtilbud, der sætter den enkelte borger i centrum. Vi driver

specialiserede botilbud og dagtilbud efter SEL §§ 104, 107 og 108 samt indsatser efter ABL §105/SEL §85.

Du bliver en del af en landsdækkende organisation med ca. 1600 medarbejdere, som har et stærkt tværgående botilbudslederteam med fælles faglig retning, kvalitet og tæt sparring.

Ønsker du at blive klogere på Habitus og vores tilgange, kan du læse mere på vores hjemmeside: [Habitus botilbud og dagtilbud](#)

Søg stillingen nu!

Send os dit CV via linket – vi glæder os til at høre fra dig!

Der vil løbende blive indkaldt til samtaler, og opslaget vil derfor blive fjernet, når den rette kollega er fundet.

Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen. Løn og vilkår er i overensstemmelse med kvalifikationer.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Rekrutteringspartner Torben Sander Larsen, på tlf. 25 25 70 43.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!