

Administrativ Leder med fokus på vagtplanlægning

Er du drevet af at få tingene til at gå op i en højere enhed? Motiveres du af at arbejde struktureret og systematisk med planlægning og opfølgning? Og er du god til at opretholde nære relationer til både ledelse og kolleger? Så læs nærmere her!

Du bliver vores administrative nøgleperson

Som den administrative leder af HabitusHuset Toreby bliver du en del af en ledelsesgruppe på fire hvor du får ansvar for at sikre systematik, struktur og koordinering i hverdagen på tværs af en medarbejdergruppe på mere en halvtreds medarbejdere. Du har bl.a. overblik over timeforbrug, sygefravær og vagtplan, og har kontakten til HR i forhold til alle administrative medarbejderforhold. En af de vigtigste opgaver er at sørge for, at arbejdsplanen går op, og du sørger for at rammerne i vores procedurer overholdes og sikrer forsvarlig bemanning, mens du samtidigt så vidt muligt servicerer dine kollegers ønsker for deres mødeplan. Du er afhængig af dine kollegers fleksibilitet og samarbejdsvilje, når akutte udfordringer skal løses, og det kræver, at du er god til at etablere og vedligeholde gode relationer.

Du finder det derfor naturligt at opretholde fortrolighed og indgå i en rolle, hvor du både arbejder tæt på det pædagogiske personale og ledelsen.

I ledelsesteamet deler vi ansvaret for bagvagtfunktionen, og du vil derfor hver 4. uge have ansvaret for bagvagtstelefonen udenfor almindelig arbejdstid.

opgaver :

- Udarbejde og vedligeholde bæredygtige arbejds- og mødeplaner (24-timers drift) i tråd med Habitus' målsætning, værdier og ledelsesteknologier
- Sikre overholdelse af arbejdstidsregler, overenskomster og lokalaftaler
- Reducere sårbarhed i mødeplanen ved sygdom, ferie og fratrædelser gennem planlægning
- Have et overblik over timeforbrug, sygefravær, feriesaldo og årsnorm og løbende holde dine lederkollegaer orienteret om dette
- Sikre rettidig input til løn
- Styre/overholde budgettet for administration og bolig, herunder godkende udgifter i forbindelse med kostbudget, pædagogiske aktiviteter, indkøb til huset, kontorartikler, rengøring m.m.
- Varetage bagvagtstelefonen i samarbejde med ledelsen samt udvalgte administrative opgaver efter aftale

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med arbejdsplanlægning - gerne i 24-timers drift.
- Har solidt kendskab til arbejdstidsregler og overenskomster (SL og 3F)
- Trives i rollen som faglig sparringspartner for ledere og medarbejdere
- Har stærke IT-kompetencer i tidsregistreringssystemer (Quinyx er en fordel) og arbejder sikkert i Excel og Power BI
- Er løsningsorienteret, så du kan finde løsninger på planlægningen, uden at gå udenfor de satte rammer.
- Kan håndtere mange opgaver sideløbende og samtidig formår at opretholde overblik over detaljer.
- Kan arbejde selvstændigt i det daglige og tage ansvar for egne opgaver og deadlines.

Hos os får du en arbejdsplads, hvor:

- Der er fokus på faglighed og udvikling, bl.a. gennem videreuddannelse af vores medarbejdere.
- Du får et spændende og alsidigt job med stor grad af ansvar for eget arbejdsområde.
- Du kan bidrage med dine kompetencer og viden, især dit store overblik bliver en vigtig ressource.
- Vi er stolte af vores høje arbejdsglæde og gode kollegiale fællesskab.
- Du arbejder tæt sammen med resten af ledelsesteamet.
- Du får god og grundig introduktion til huset og dine opgaver.
- Du får engagerede og professionelle kolleger, som brænder for at hjælpe borgere med

udviklingsforstyrrelser.

Omos i HabitusHuset Toreby

HabitusHuset Toreby er et nyt botilbud under opbygning med plads til i alt 18 borgere, hvoraf de 4 borgere vil være i vores tilhørende solistilbud, Stentegård i Rødby, Pederstrup i Horslunde, Avnede i Naskov og Valtersvej i Nysted. Når vi er fuldt udbygget forventer vi at være omkring 120 ansatte. Du kan se frem til en arbejdsplads med fokus på at levere høj faglighed og kvalitet i vores arbejde, samt skabe trygge rammer for borgerne. Vi lægger stor vægt på udvikling og læring, og arbejder ud fra en helhedsorienteret pædagogisk tilgang, hvor din indsats tilpasses den enkeltes behov, så de kan opnå mest muligt livskvalitet

Målet med vores arbejde er altid at minimere frustration og øge livskvaliteten hos den enkelte borger. Vi tror på, at stressminimering og tydelig ensartet struktur skaber ro og trivsel hos vores borgere, samtidig med, at vi har fokus på relationel tilknytning.

Søg stillingen nu!

Send din ansøgning via linket – vi glæder os til at høre fra dig. Vi ønsker opstart snarest og der indkaldes løbende til samtaler. Stillingsopslaget fjernes, når den rette kandidat er fundet. Der indhentes straffeattest i forbindelse med ansættelse. Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte rekrutteringspartner Torben Sander Larsen på +45 25 25 70 43. Vi glæder os til at byde dig velkommen.

Om Habitus

Habitus arbejder ud fra en tydelig mission: at minimere frustration og maksimere livskvalitet for mennesker med udviklingsforstyrrelser og psykiske udfordringer.

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. 1500 medarbejdere, som har et stærkt botilbudslederteam med fælles faglig retning, kvalitet og tæt sparring.