

Administrativ leder med ansvar for arbejdstidsplanlægning og administration til HabitusHuset Toreby udenfor Nykøbing Falster

Er det dig, der finder løsninger, når tingene skal gå op i en højere enhed? Motiveres du af at arbejde struktureret og systematisk i en travl hverdag? Så er du måske vores nye administrative leder.

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 mødeplan, 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 bemanding, 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 bagvagtstfunktionen, og du vil derfor hver 4. uge have ansvaret for bagvagtstelefonen udenfor almindelig arbejdstid.

Derudover vil du også få ansvaret for, at:

- Deltage i rekruttering af nye medarbejdere til tilbuddet
- Planlægge introforløb og onboarding af nye medarbejdere
- Have et overblik over timeforbrug, sygefravær, feriensaldo 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.
- Administrere biler/vognpark
- Løse andre ad hoc opgaver

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med arbejdsplanlægning ideelt inden for det socialfaglige eller sundhedsfaglige område.
- Har erfaring med at arbejde med overenskomster og arbejdstidsregler.
- Arbejder effektivt, struktureret og systematisk.
- Har flair for IT-systemer og mestrer brugen af Excel. En fordel hvis du har erfaring med systemerne Quinyx (mødeplanlægning) og Emplify (HRIS) eller lignende.
- Er løsningsorienteret, så du kan finde løsninger på planlægningen, uden at gå udenfor de satte rammer.
- Kan holde hovedet koldt (og hjertet varmt), når der opstår akutte udfordringer i forhold til vagtplanlægningen.
- 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.
- Hviler i dig selv og kan håndtere ikke altid at kunne gøre alle tilfredse.

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 solisttilbud, Stentegård i Rødby, Pederstrup i Horslunde, Avnede i Nakskov 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 os din ansøgning nu via linket – vi glæder os til at høre fra dig!

Vi ønsker at byde dig velkommen hurtigst muligt, men gerne senest den 1. august. Vi afholder første runde interviews mandag den 16. juni og anden runde interviews tirsdag den 24. juni.

Indimellem vil der være en personlighedstest.

Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

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

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Botilbudsleder, Marlene Hansen, på tlf. +45 25844283 eller Rekrutteringslead Bjørn Svendsen på +45 25844312.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!