

Administrativ leder med ansvar for vagtplanlægning og administration til HabitusHuset Maglebyvej syd for Køge

Som den administrative leder på HabitusHuset Maglebyvej bliver du en del af en ledelsesgruppe på tre hvor du får ansvar for at sikre systematik, struktur og koordinering i hverdagen på tværs af vores hovedhus og tilknyttede solisthus. Du har bl.a. overblik og ansvar for timeforbrug, sygefravær og mødeplan, ligesom du har kontakten til HR i forhold til administrative medarbejderforhold.

En af de vigtigste opgaver er at sørge for, at mødeplanen går op, og sikre at rammerne i vores procedurer samt overenskomster (SL og 3F) og lokalaftaler overholdes samt at sikrer forsvarlig bemanning. Du er afhængig af dine kollegers fleksibilitet og samarbejdsvilje, når akutte udfordringer skal løses, hvilket 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 bagvagtst funktionen, og du vil derfor hver tredje uge have ansvaret for bagvagtstelefonen udenfor almindelig arbejdstid.

Derudover vil du også få ansvaret for, at:

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

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med vagtplanlægning/mødeplanlægning, hvor der planlægges i 24 timer i døgnet
- Har erfaring med at arbejde med overenskomster, arbejdstidsregler og lokalaftaler.
- Arbejder effektivt, struktureret og systematisk.
- Har flair for IT-systemer og mestrer brugen af Excel. En fordel hvis du har erfaring med HRIS og mødeplanlægningssystemer.
- Kan holde hovedet koldt (og hjertet varmt), når der opstår akutte udfordringer i forhold til vagtplanlægningen.
- Kan håndtere mange opgaver sideløbende og formår samtidig at opretholde overblik over detaljer.
- Kan arbejde selvstændigt 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 hvor din evne til at have 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.

Om HabitusHuset Maglebyvej

I HabitusHuset Maglebyvej får du en unik mulighed for at være med i at videreudvikle et forholdsvis nyt botilbud, og dermed kan sætte dit personlige præg på kulturen og være med til at skabe rammerne om det meningsfulde arbejde med borgerne.

På botilbuddet, bor der fast 5 borgere og 1 borger i vores tilknyttede solist hus. Vores borgere har følelsesmæssige og/eller psykiske udfordringer, udviklingsforstyrrelser, opmærksomhedsforstyrrelser, personlighedsforstyrrelser, autisme eller anden funktionsnedsættelse.

Vi har til huse i skønne, naturrige omgivelser i Sydsjælland, og er indrettet med fokus på hyggelige og hjemlige omgivelser for borgere og personale.

Som administrativ leder på Maglebyvej bliver du en del af et stærkt ledelsesteam, bestående af en botilbudsleder, en daglig leder og dig selv. Sammen arbejder i med at understøtte en kultur på botilbuddet hvor nøgleord som tillid, ordentlig, ærlighed og ansvarlighed er centrale. Du vil opleve en kultur, hvor åbenhed og respekt præger samarbejdet, og hvor medarbejderne får plads til at tage ansvar og udvikle deres kompetencer.

Ønsker du at vide mere om os og vores pædagogiske tilgange, kan du læse mere på vores hjemmeside: [HabitusHuset Maglebyvej](#)

Information og ansøgning

Der er tale om en fuldtidsstilling, og vi ønsker opstart hurtigst muligt og gerne per 1/4. 2026 Vi holder løbende samtaler og ønsker at byde dig velkommen efter aftale.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte botilbudsleder, Pernille Ågesen, på tlf. 2210 3291 eller rekrutteringspartner, Torben Sander Larsen, på tlf. 2525 7043.

Du sender din ansøgning via linket. Der vil blive indhentet straffeattest i forbindelse med ansættelse.

Vi glæder os til at byde dig velkommen!