Administrativ medarbejder til dagplejen

Frist:
15-01-2027

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:
37 timer

Ansættelsessamtale:
21.01.2027

Ansættelsesstart:
01-03-2027

Kontaktperson:
Sanne Dybdahl

Administrativ medarbejder til Ikast-Brande Dagpleje
Er du stærk til tal og relationer, og trives du med en alsidig hverdag?
Så er du måske den administrative medarbejder, vi søger til Ikast-Brande Kommunes Dagpleje!

Om stillingen

Vi søger en administrativ medarbejder til en fast stilling på 37 timer, i dagplejen, med start d. 01.03.2027. Vi er bosat på Hjertet i Ikast, hvor du vil dele kontor med vores anden administrative medarbejder, konsulenter, ressource team samt ledelsen af dagplejen.
Som administrativ medarbejder vil du arbejde tæt sammen med vores anden administrative medarbejder og ledelsen. Dine primære opgaver vil være:
•Morgentelefonen (sygemeldinger og gæsteplaceringer). Med mødetid kl. 5.15
•Vedligehold af vores KMD institutions program, i samarbejde med ledelse
•Vedligeholdelse af hjemmeside og Aula
•Lønindberetning og administration af lønaftaler (vi bruger SD løn app)
•Almindelige administrative rutiner, fx betaling af regninger, kursusadministration og telefonpasning
•Planlægning og koordinering af kursusdeltagelse
•Onboarding af nye dagplejere, herunder opsætning af Ipads, indførsel i Løn app m.m.
•Du vil særligt få til opgave at udarbejde og udfører nyt ferierul for dagplejerne, samt indføring af ny forældreapp (KIDS Info)

Om os

Den kommunale dagpleje i Ikast-Brande Kommune er en del af det samlede dagtilbud og består af:
•Ca. 140 dagplejere
•7 tilsynsførende konsulenter
•En familiepædagog og en ressourcepædagog
•En frikøbt tillidsrepræsentant og en frikøbt AMR
•To administrativ medarbejder
•En teamleder
•En leder
Vi samarbejder aktivt med pladsanvisningen samt det øvrige dagtilbudsområde for at sikre børnene de bedste placeringer af børn og den nødvendige kapacitet.
Vi er en organisation, der vægter kvalitet højt. Vi udlever vores fælles DNA, hvor ord som tillid, dialog og ansvarlighed kan ses i dagligdagen, hvilket kommer til udtryk gennem hjælpsomhed og en nysgerrig tilgang til samarbejde og et arbejdsmiljø, hvor vi glæder os til at gå på arbejde. Vi vægter fleksibilitet og brug af egen faglig dømmekraft med det eget ansvar der tilhører – og så fejre vi vores succeser, og er altid på udkig efter gode arbejdsgange.

Din profil

Vi søger en serviceminded, struktureret og fleksibel kollega, der kan navigere i en travl hverdag med mange forskelligartede opgaver, og som kan trives i de tidlige morgentimer.
Vi ser gerne at du:
•Har en kontoruddannelse eller anden relevant uddannelses- og erfaringsbaggrund
•Har erfaring fra kommunal administration og kendskab til administrative opgaver
•Er stærk i skriftlig og mundtlig formidling
•Arbejder struktureret, selvstændigt og kan overholde deadlines
•Er fleksibel og kan håndtere mange henvendelser uden at miste overblikket

•Har gode IT-kompetencer
•Er en god kollega, der bidrager til trivsel og samarbejde

Vi tilbyder

•Et alsidigt job, hvor ingen dage er ens
•Et positivt og udviklende arbejdsmiljø
•En uformel omgangstone og en anerkendende kultur
•Et grundigt oplæringsforløb
•Stor fleksibilitet og mulighed for selvtilrettelæggelse af arbejdsdagen

Søg stillingen

Vi glæder os til at modtage din ansøgning. Er du interesseret i at læse mere om dagplejen:
https://ikast-brande.dk/borger/boern-og-unge/dagtilbud/forskellige-muligheder-for-pasning/dagpleje

Ansøgningsfrist:

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler torsdag d. 21.01.2027.
Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst med HK.

Vil du vide mere?

Kontakt leder af dagplejen, Sanne Dybdahl, på tlf. 21 74 51 84 eller mail: sanndyb@ikast-brande.dk.
Vi ser frem til at høre fra dig!