

Administrativ medarbejder med ansvar for økonomi og personaleadministration

Kan du få økonomi, personaleadministration og administrative processer til at spille? Og motiveres du af både at sikre en velfungerende drift og finde smartere måder at løse opgaverne på?

Center for Kultur og Fritid i Solrød Kommune søger en administrativ medarbejder, der kan være med til at sikre, at vores økonomi, personaleadministration og administrative processer fungerer effektivt og professionelt.

Du bliver en vigtig del af centerets sekretariat og får en central rolle i understøttelsen af vores bibliotek og kulturhus, idrætsfaciliteter og svømmehal.

Vi søger en kollega, der både trives med administrative opgaver og samtidig motiveres af at skabe overblik, struktur og sammenhæng på tværs af organisationen.

Om stillingen

Du får ansvar for en bred vifte af administrative opgaver inden for økonomi, indkøb, personaleadministration og folkeoplysningsområdet.

På økonomiområdet bliver du en vigtig medspiller i den daglige økonomistyring og administration. Du vil blandt andet arbejde med bogføring, fakturahåndtering, afstemninger, opkrævninger og budgetopfølgning.

På personaleområdet vil du understøtte rekrutteringer, ansættelser og den løbende personaleadministration. Du får en vigtig rolle i at sikre, at medarbejderdata, personalesager og administrative processer håndteres korrekt og professionelt.

På folkeoplysningsområdet vil du blandt andet arbejde med mellemkommunal refusion, behandle ansøgninger om lokaletilskud og stå for udbetalinger til foreninger. Du kommer også til at arbejde i Solrød Foreningsportal og have kontakt med foreninger og aftenskoler om deres ansøgninger og tilskud. Der er god mulighed for sparring med kolleger, og du får mulighed for at sætte dig ind i områdets regler og retningslinjer.

Derudover bliver du en central støtte for ledere og medarbejdere og bidrager til, at de administrative rammer fungerer i hverdagen. Du får derfor en varieret rolle, hvor du både arbejder selvstændigt med egne ansvarsområder og indgår i et tæt samarbejde med centerets ledere og medarbejdere.

Vi søger ikke blot en medarbejder, der kan løse de administrative opgaver. Vi søger også en kollega, der har blik for, hvordan ting kan gøres enklere og bedre. Derfor håber vi, at du er typen, der opdager, når en arbejdsgang kan forenkles, når en proces kan gøres mere overskuelig, eller når nye digitale muligheder kan gøre arbejdet lettere.

Du behøver ikke komme med færdige løsninger, men vi forventer, at du byder ind med idéer, tager initiativ og har lyst til løbende at bidrage til udviklingen af vores administrative arbejdsgange. Vi arbejder aktivt med digitalisering og anvendelse af nye teknologier, herunder AI, og vi ser gerne, at du er nysgerrig på, hvordan disse muligheder kan understøtte opgaveløsningen.

Vi forestiller os, at du

- Har en relevant administrativ uddannelse, fx administrationsbachelor, kommunom eller lignende.
- Har interesse for økonomistyring, regnskab og administrative processer.
- Har interesse for forenings- og fritidsliv og lyst til at sætte dig ind i folkeoplysningsområdet.
- Trives med personaleadministrative opgaver og har blik for kvalitet og orden.
- Arbejder struktureret og følger opgaverne til dørs.
- Har mod på at tage initiativ og byde ind med forslag til forbedringer.
- Er nysgerrig på digitale løsninger og nye måder at arbejde på.
- Trives i en rolle, hvor du både løser driftsopgaver og bidrager til at udvikle hverdagen omkring dig.
- Er serviceminded og god til at samarbejde med mange forskellige mennesker.

Erfaring fra en kommune eller anden politisk styret organisation er en fordel, men ikke et krav.

Om os

I Center for Kultur og Fritid skaber vi rammerne for kultur-, fritids- og idrætslivet i Solrød Kommune.

Du bliver en del af et engageret sekretariat, hvor vi hjælper hinanden, deler viden og løfter opgaverne i fællesskab. Vi lægger vægt på ansvarlighed, samarbejde, faglighed og et godt arbejdsmiljø. Samtidig værdsætter vi medarbejdere, der tager ansvar, byder sig til og bidrager aktivt til fællesskabet og udviklingen af vores arbejdsplads.

Vi tilbyder

- En fast stilling på 30 timer om ugen.
- En varieret hverdag med ansvar for både økonomi og personaleadministration.
- Mulighed for at præge og udvikle administrative arbejdsgange.
- En arbejdsplads med engagerede kolleger og gode muligheder for faglig udvikling.
- Fleksible arbejdsvilkår og mulighed for hjemmearbejde efter aftale.
- En arbejdsplads, hvor vi har tillid til hinanden, hjælper hinanden og sammen skaber gode løsninger for borgere, foreninger og kolleger.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 30 timer om ugen.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst med et forventet lønniveau mellem 28.000 og 34.000 kr. plus pension og principperne om lokal løndannelse. Du vil få kontorplads på Solrød Bibliotek og Kulturhus, hvor kultur- og fritidssekretariatet har kontor.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Anna Valgreen, centerchef for Kultur og Fritid, på ava@solrod.dk eller telefon 23 81 73 15.

I Solrød Kommune gør vi en forskel sammen med borgerne. Vi arbejder for at virkeliggøre byrådets vision om, at Solrød skal være det bedste sted at leve og bo. Som arbejdsplads er vi et fællesskab, hvor vi løfter opgaverne på tværs af institutioner og afdelinger, og hvor du som medarbejder er en vigtig medspiller. Vi er i bevægelse og har hele tiden fokus på at lære og blive bedre. Vi tager ansvar for at løse opgaverne med blik

for helheden, og du har som medarbejder indflydelse på løsningen af opgaverne og på din arbejdsplads.