

Administrativ medarbejder til Uddannelsesteamet i Solrød Kommune

Er du klar til at gøre en forskel i en spændende og alsidig stilling? I Center for HR søger vi en engageret administrativ medarbejder, der kan understøtte ledere, vejledere og vores uddannelseskonsulent. Særligt i arbejdet med vores SOSU-elever.

Om stillingen

Stillingens omdrejningspunkt er en bred vifte af administrative opgaver. Du får en helt central rolle i at skabe gode uddannelsesforløb ved at sikre, at der er styr på det bagvedliggende arbejde.

Konkret vil dine opgaver bl.a. omfatte:

- Uddannelsesaftaler: Udarbejdelse og administration af aftaler for vores elever.
- Tilskudsadministration: Håndtering af voksenlærlingetilskud og andre relevante tilskudsordninger.
- Personalesager: Oprettelse og vedligeholdelse af personalesager for eleverne, samt lette lønopgaver.
- Udvikle og vedligeholde informationsmateriale til eleverne.
- Administrator på vores elevadministrationssystem EduAdm.
- Deltage i samarbejdet mellem elever, vejledere og ledere.
- Understøtte uddannelseskonsulenten, også i samtaler med elever.

Om dig

Vi søger en udadvendt og serviceminded person, der trives i en hverdag med mange forskelligartede opgaver. Du er god til at skabe struktur, har et skarpt overblik og formår at håndtere travle perioder med flere opgaver, der kræver din opmærksomhed på samme tid.

For at lykkes i stillingen forestiller vi os, at du:

- Har en kontoruddannelse og erfaring fra en lignende administrativ stilling – gerne i en kommune eller fra en social- og sundhedsskole.
- Er rutineret bruger af Microsoft Office, særligt Excel, og har flair for IT-systemer (kendskab til journaliseringssystemer og personale- og økonomisystemer er en fordel).
- Arbejder struktureret og selvstændigt med sans for detaljer.
- Er god til at skabe relationer og trives med kontakt til elever med forskellige baggrunde og behov.

Om os

Center for HR ligger på rådhuset og består af 17 medarbejdere, som blandt andet arbejder med jura, løn, personalepolitik, MED-organisation, arbejdsmiljø, uddannelse og forskellige organisations- og ledelsesudviklingstiltag.

Du bliver en del af vores uddannelsesteam, som i sin fulde bemanning består af tre medarbejdere; to konsulenter og én administrativ medarbejder. Vi er den centrale indgang for elever, studerende og uddannelsesinstitutioner. Vi koordinerer elev- og studiepladser internt i kommunen, håndterer administration og rekrutterer elever. Vores mål er at gøre Solrød Kommune til en endnu bedre arbejdsplads – med særligt fokus på uddannelsesområdet.

Vi tilbyder

Et spændende job med masser af kollegial sparring, vidensdeling og samarbejde. Du vil fysisk være placeret på Solrød Kommunes rådhus. Her vil du arbejde tæt sammen med resten af uddannelsesteamet samt med elever, ledere og vejledere ude i praksis. Der vil derfor også være møder på vores plejecenter Christians Have.

Du vil få stor indflydelse på dine egne arbejdsopgaver, og vi prioriterer løbende udvikling af vores medarbejdere gennem kurser og kompetenceudvikling.

Fleksibilitet i arbejdet

I Solrød Kommune prioriterer vi fleksibilitet for medarbejderne, og som administrativ medarbejder har du særlige muligheder. Du vil blive en del af vores ordning "Fleksibel Fredag", som betyder, at du som medarbejder fra uge til uge selv kan vælge, om du om fredagen vil arbejde hjemme, holde fleksfri eller arbejde på arbejdspladsen. Derudover er det efter aftale med nærmeste leder muligt at arbejde hjemmefra endnu én dag om ugen fra mandag til torsdag, såfremt det giver mening for opgaveløsningen.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er som udgangspunkt 37 timer ugentligt, men det vil være muligt at aftale et lavere timetal.

Ansøgningsfrist: Tirsdag den 10. december 2024

Samtaler: Afholdes løbende

Der vil som en del af rekrutteringsprocessen blive udarbejdet en personlighedsprofil.

Forventet opstart: Senest 1. februar 2025

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte personalekonsulent Stine Øster

Toftbjerg på tlf. 4032 7038 eller centerchef Martin Green Jensen på tlf. 2475 1117