

Administrativ medarbejder til økonomi, support og effektive arbejdsprocesser

Vi søger en energisk og dedikeret administrativ medarbejder med stærke økonomiske kompetencer til vores team på Stokholmbuen. Er du klar til at tage ansvar for økonomistyring, samtidig med at du kaster dig over spændende ad hoc opgaver og bidrager til et positivt og effektivt arbejdsmiljø? Hos os vil du få mulighed for at sikre stabil økonomi, optimere arbejdsgange og levere topservice til både beboere, pårørende, kolleger og samarbejdspartnere. Hvis du brænder for økonomi, har masser af initiativ og trives i et innovativt og værdibaseret miljø, hvor beboerne er i fokus, så er det måske dig, vi leder efter! Er du klar til at gøre en forskel både for vores team og for dem, vi er her for? Så kom og vær en del af vores fællesskab

Dine vigtigste opgaver

Er du en struktureret og positiv medarbejder, der brænder for at skabe orden og sikre, at både lederne, medarbejdere, beboere, pårørende og samarbejdspartnere føler sig velkomne og godt støttet? Vi søger en administrativ medarbejder, der i tæt samarbejde med lederne vil sikre økonomisk overblik og hjælpe med beboerindbetalinger, lømmepengeudlæg og andre økonomiske processer.

Som administrativ medarbejder er du økonomiansvarlig sammen med lederen og de fem daglige ledere.

Andre arbejdsopgaver vil bl.a. inkludere:

- Økonomiansvar i samarbejde med lederne – herunder kasseregnskab, udlæg til beboerne og bankregnskab
- Budgetlægning og kontering i Prisme
Betalning af fakturaer og håndtering af e-handel for kontorartikler, kaffe, te m.m.
- Administrering af kostindbetalinger
- Oprettelse af stillingsopslag i Empty, medarbejderadministration, rekvirering af straffeattester og vikar-login
- Forplejning til møder og arrangementer
- Servicering af værger og pårørende
- Arkivering og diverse ad-hoc opgaver i Nexus
- Håndtering af E-Learning adgang for personale
- IT-opgaver og sekretæropgaver for ledelsen.

Dine kompetencer

Vi søger en person, der er:

- Engageret, selvstændig og proaktiv
- God til at skabe struktur og orden i økonomiske og administrative processer
- Positiv, fleksibel og i stand til at håndtere ad-hoc opgaver med et smil
- Gode kommunikative evner og en serviceorienteret tilgang
- Økonomisk kyndig med erfaring i relevante systemer som Prisme og Nexus
- Relevant uddannelse inden for økonomi, regnskab eller beslægtede områder
- Erfaring med økonomistyring, budgettering og rapportering
- Evnen til at identificere og implementere forbedringer af økonomiske procedure for at optimere Stokholtbuens ressourceudnyttelse
- Kendskab til overenskomstområderne for SL, FOA og terapeutiske medarbejdere
- Kendskab/erfaring med Silkeborg Data (tjenestetid) og/eller EG Optima og gode it kompetencer
- Kan prioritere egne opgaver og tage selvstændige initiativer
- Stærke analytiske evner og en detaljeorienteret tilgang til arbejdet
- Sætter en ære i at samarbejde og kommunikere positivt.

Det får du hos os

På Stokholmbuen er vi stolte af at skabe et arbejdssted, hvor hver dag bringer nye spændende udfordringer og muligheder. Vi sørger for en grundig introduktion, så du hurtigt føler dig hjemme.

- 36 fantastiske beboere, der gør hver dag meningsfuld og giver dig mulighed for at gøre en

positiv forskel

- En spændende og udfordrende stilling, hvor der aldrig er kedeligt, og hvor du konstant får mulighed for at udvikle dine færdigheder
- Mulighed for at præge Stokholtbuens udvikling, og være en vigtig brik i vores fremtidige vækst
- Et inspirerende arbejdsmiljø med passionerede, dygtige og dedikerede kollegaer, der arbejder tæt sammen for at skabe et godt sted for både beboere og medarbejdere
- Faglig udvikling gennem kurser og kompetenceudvikling, så du altid kan vokse i din rolle
- Stor kompetence og ansvar i en organisation, der værdsætter dine input og initiativer
- Gode fysiske arbejdsforhold, der understøtter din trivsel og effektivitet på arbejdspladsen.

Vi tilbyder et arbejdssted, hvor du kan være med til at skabe en positiv forandring hver eneste dag. Hvis du vil være en del af et team, hvor samarbejde, respekt og udvikling er i fokus, er Stokholtbuen det rette sted for dig!

Hvem er vi

Stokholtbuen er et helhedstilbud for 36 voksne med autisme spektrum forstyrrelser (ASF) og tillægsdiagnoser, jf. § 104 & 108. Vi arbejder tværfagligt og har derfor et stærkt, mangfoldigt team bestående af pædagoger, socialrådgivere, social- og sundhedsassistenter, omsorgsmedhjælpere, psykomotorisk terapeuter og mange flere.

Arbejdet på Stokholtbuen byder på et tæt samarbejde med vores fantastiske beboere, hvor kontaktpersonerne skaber intense, relationelle og nærværende bånd til beboerne, der har omfattende behov for støtte og tryk for at opretholde balance i deres nervesystem. Beboerne er forskellige, og derfor har hver enkelt deres unikke behov. Det er vigtigt, at du er nysgerrig på deres adfærd og evner at forstå, hvad der ligger bag, så du kan omgås både beboerne og dine kolleger på bedst mulige måde.

Du vil fysisk være en del af administrationen, hvor du sammen med, planlæggere, pedeller, sygeplejersker, psykomotorisk terapeut, kokke og ledelsen vil være med til at støtte op om den daglige drift. I alt vil du have 190 kollegaer, der arbejder tæt sammen på tværs af Stokholtbuen. Vi tilbyder rigtig gode fysiske arbejdsforhold og har samlet et stærkt team, der er i god udvikling til fordel for både vores beboere og kolleger. Vi er i konstant udvikling og stræber efter at skabe et arbejdsmiljø, hvor samarbejde og trivsel er i fokus

Stokholtbuen er et helhedstilbud for 36 voksne med autisme spektrum forstyrrelser (ASF) og tillægsdiagnoser, jf. § 104 & 108. Vi arbejder tværfagligt og har derfor et stærkt, mangfoldigt team bestående af pædagoger, socialrådgivere, social- og sundhedsassistenter, omsorgsmedhjælpere, psykomotorisk terapeut og mange flere.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte Vibeke Kynde på telefon 4477 6254.

Yderligere information kan fås på hjemmesiden <http://stokholtbuen.dk/>

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. februar 2025.

Vi holder samtaler i takt med at vi modtager ansøgningerne.

Stillingen er på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist 15. januar 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Vi indhenter straffeattest.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. [Læs mere her](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.