

Blå Kors Pensionat i Taastrup søger administrativ medarbejder

Frist:
05-01-2025

By:

Er du på udkig efter en administrativ stilling, hvor opgaverne er mangeartede, og hvor du kan være med til at præge jobbet? Har du lyst til at blive en del af et bosted for hjemløse, hvor vi tror på nye muligheder? Så er du måske vores nye administrative medarbejder på Blå Kors Pensionat i Taastrup.

Stillingstype:
Fuldtid

Logo:
[Taastrup Pensionat.png](#)

Vi søger en administrativ medarbejder, som skal være med til at styrke det administrative arbejde på Blå Kors Pensionat. Opgaverne er mangeartede, og det er en nyoprettet stilling, som du kan være med til at præge og forme.

Hvem er vi

Blå Kors Pensionat er en boform for mennesker med hjemløseproblematikker. Vi har plads til 22 personer, og her er målet, at fortiden skal fylde mindre, og der skal være plads til hver enkelt beboers håb og ønsker. Vi arbejder ud fra nærvær, høj faglighed og troen på nye muligheder for alle – både beboere og personale.

Der er et højt engagement og en tro på, at målet skal lykkes. Vi er en boform i konstant udvikling, og vi har et godt samarbejde med medarbejdere imellem. Vi prioriterer både tid og ressourcer på at understøtte personaleudvikling.

Du kan læse mere om pensionatet her: <https://blaa Kors.dk/vores-arbejde/misbrugsbehandling-og-botilbud/blaa-kors-pensionat-taastrup>

Hvem er du

Vi søger en kollega, som har administrative kompetencer og uddannelse. Du skal have gode skriftlige evner og arbejde struktureret.

Vores nye kollega skal være en teamplayer, selvom du har dine egne opgaver og ansvarsområder. Du skal have lyst til at arbejde i et socialfagligt miljø, hvor brugerne er i centrum, og du skal derfor kunne møde alle mennesker med et smil, værdighed og nysgerrighed.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Opdatere vores tilbudsportal og personalehåndbog
- Arbejde med statistik fra vores journalsystem (Bosted – Sensus-one)
- Hjælpe med at få en mere tryk digitalisering internt i huset
- Månedlige indberetninger til hovedkontoret til udarbejdelse af faktura for enkelte beboere fra journalsystemet
- Understøtte udarbejdelse af arbejdsplan og tjekke lønsedler i forhold til tillæg, ferie osv.
- Skrive for ledelsen
- Opdatere og vedligeholde Blå Kors Pensionat Taastrups Facebook-side
- Opdatere vores hjemmeside i samarbejde med Blå Kors Danmarks kommunikationsafdeling – herunder bl.a. opdatere vores blog
- Sammensætte onboarding-program for nye medarbejdere og studerende
- Tjekke hovedpostkasse og SikkerMail samt videreformidle til rette person
- Nøglesystem
- Skrive referat fra personalemøde
- Ad hoc

Værdier og menneskesyn

Blå Kors Pensionat Taastrup er en del af Blå Kors Danmark, som er en social hjælpeorganisation. Her arbejder vi ud fra et kristent livs- og menneskesyn. Derfor er det vigtigt, at du i din ansøgning forholder dig til at arbejde på en arbejdsplads, der har den tilgang. Se mere på www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er 37 timer i gennemsnit pr. uge.

Arbejdstiden vil ligge på hverdage kl. 8.30-16 med undtagelse af en enkelt hverdag, hvor arbejdstiden vil være i tidsrummet kl. 13-20. Derudover vil der være weekendarbejde hver 4. weekend. Det vil altid være sammen med en socialfaglig kollega.

Løn og ansættelsesvilkår iht. Blå Kors Danmarks fælles ansættelsesgrundlag.

Ansættelsen er pr. 1. marts 2025.

Ansøgningsfristen er 5. januar 2025 kl. 23.59. Vi forventer at holde 1. samtale torsdag d. 16. januar 2025 og 2. samtale torsdag d. 23. januar 2025.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte forstander Ole Hjuler tlf. 28 12 17 00.

Send din ansøgning og dit CV via linket nedenfor.