

Botilbud søger talstærk administrativ medarbejder med hjerte for udsatte borgere

Har du en empatisk og anerkendende tilgang til andre mennesker? Har du erfaring med lønadministration eller mod på at få det, og har du kendskab til at arbejde med regnskab, budget, fakturering og betaling af regninger? Så er du måske den medarbejder, vi har brug for.

Botilbuddet Blå Kors Skannerup søger en administrativ medarbejder, som kan lide at arbejde med tal, og som rigtig gerne hjælper en kollega eller en beboer, hvis der er brug for administrativ hjælp.

Hvem er du?

Vi søger en ny kollega, der arbejder selvstændigt og struktureret med opgaverne og samtidig er god til at indgå i et team. Det skal være naturligt for dig at arbejde med IT, og du skal trives i at prøve nye systemer. Du skal være serviceminded og åben i mødet med nye mennesker.

Du skal være fleksibel med hensyn til arbejdsopgaver og i stand til selvstændigt at prioritere og træffe beslutninger. Vi har en plan, men ikke to dage er ens. At være initiativrig og have humoristisk sans er gode kvaliteter.

Hvem er vi?

Blå Kors Skannerup er et botilbud for mennesker, der har haft et mangeårigt misbrug, som typisk har ført til fysiske og psykiske skader og sociale problemer. På Blå Kors Skannerup hjælper vi mennesker videre ud fra en recovery-orienteret tilgang, hvor vi tror på nye muligheder for alle. At det enkelte menneske er ekspert i eget liv.

Se mere på: [Blå Kors Skannerup: Hjælp til liv efter misbrug | Blå Kors \(blaakors.dk\)](#)

Vi er et hus, hvor rigtig mange faggrupper arbejder sammen om at skabe hjem for vores beboere.

Som administrativ medarbejder hos os vil du:

- Indgå i et tæt samarbejde med vores sekretær, ledelsen og andre dygtige medarbejdere i flere forskellige faggrupper
- Ansvar for fakturering, betaling af regninger, månedlige afstemninger m.m.
- Have ansvar for løn, kontrakter og lønprogram Lessor
- Administrative opgaver vedr. beboerbetalinger m.m.
- Udarbejde budget sammen med forstandere
- Du er i tæt samarbejde med økonomikonsulent i Blå Kors Danmark

Arbejdstiden er 25 timer om ugen med fremmøde 4-5 dage om ugen.

Menneskesyn og værdier

Blå Kors Skannerup arbejder ud fra et kristent livs- og menneskesyn, og det er en del af vores værdier og syn på diakoni. Derfor er det vigtigt, at du i din ansøgning forholder dig til at arbejde på en arbejdsplads, der har den tilgang.

Se mere på [Blå Kors Danmarks værdier og grundlag | Blå Kors \(blaakors.dk\)](#)

Ansøgning

Tiltrædelse 1. juli eller snarest derefter.

Ansøgningsfrist er søndag den 25. maj kl. 12, og vi forventer at afvikle samtaler tirsdag den 27. maj formiddag og eftermiddag.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte forstander Carsten Baun på tlf. 24 89 36 75.

Send din ansøgning og CV via linket.