

Administrativ medarbejder søges til 30 timers stilling på Pensionatet Bakkegården på Frederiksberg.

Frist:
11-08-2025

Kontaktperson:
Lone Birkebæk Andersen

Jobområde:
Administration

Pensionatet Bakkegården søger en struktureret blæksprutte med hjertet på rette sted – så måske er det dig, vi leder efter?

Vi er et lille botilbud for voksne udviklingshæmmede på Frederiksberg, der søger en initiativrig og erfaren administrativ medarbejder, der trives i en hverdag med mange forskellige opgaver og med en central rolle i organisationen. Stillingen er på 30 timer ugentligt, med mulighed for indflydelse på arbejdstidstilrettelæggelse.

Hvad går jobbet ud på?

Som vores nye administrative kollega bliver du en uundværlig del af den daglige drift. Du arbejder tæt sammen med ledelse og medarbejdere og sørger for, at vores administrative opgaver bliver løst effektivt og med et smil. Dine opgaver spænder bredt – fra HR-opgaver og lønindberetning til beboerøkonomi, IT og praktiske gøremål. Du vil desuden få en vigtig rolle i den store forandring, når hele Frederiksberg Kommune overgår til et nyt system for tjenesteplanlægning sidst på året 2025 – Vi har derfor brug for, at du har flair for IT og systemer.

En stilling i forandring – med plads til indflydelse

I starten af 2026 flytter Bakkegården til nye, moderne rammer centralt på Frederiksberg og bliver en del af et husfællesskab med plejecenteret Søndervang. Dette giver os mulighed for samarbejde og sparring med plejecenterets administration. Du får her mulighed for at skabe struktur og bidrage til nye arbejdsange – og i høj grad sætte dit eget præg på stillingen.

Dine vigtigste opgaver vil være:

- Indberetning af ferie og fravær (pt. via Silkeborg Data)
- Udrulning af vagtplaner og skemalægning
- Onboarding og offboarding af medarbejdere
- Indhentning af straffeattester og arkivering i personalesager
- Tildeling af IT-adgange i IdConnect og oprettelser i SENSUM
- Håndtering af beboerøkonomi: kontant hævnning, intern revision og kontakt til bank
- Bestilling af kontorartikler og fornyelse af abonnementer
- Lettere IT-support og praktisk hjælp i hverdagen

Hvem er du?

Du er en nærværende og struktureret person, der formår at holde overblikket i en omskiftelig hverdag. Du trives med både rutineopgaver og ad hoc-opgaver, og du har et godt øje for forbedringer og smarte løsninger. Og så er du et menneske, der møder andre med venlighed og imødekommenhed.

Vi tilbyder:

- En meningsfuld hverdag med variation og ansvar
- En stilling, du i høj grad selv kan præge
- Et uformelt og hjælpsomt arbejdsmiljø
- Gode kollegaer og samarbejde på tværs
- Mulighed for 4-dages arbejdsuge
- En central rolle i en spændende udviklingsproces

Er du klar til at blive en vigtig del af vores hverdag?

Så glæder vi os til at høre fra dig!

Ansøgningsfrist: mandag d. 11. august 2025 kl. 12:00 – samtaler afholdes i uge 34

Opstart: Forventet 1. oktober 2025

Løn og ansættelsesvilkår: Efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

Kontakt leder Lone Birkebæk på mail: loan31@frederiksberg.dk eller afdelingsleder Klaus Nielsen på mail: klanie@frederiksberg.dk, eller telefon: 28 98 39 05

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.