

Nyudlært administrativ medarbejder eller sporskifte

Vil du udvikle dig eller lave et sporskifte så dit fremtidige arbejdsområde bliver indenfor økonomi, jura, løn og administration – og tage ansvar fra dag ét?

Vi søger en nysgerrig og ansvarsbevidst kollega til administration af vores botilbudsområde. Du bliver en del af et lille, effektivt team, der arbejder tæt på driften. Du får en struktureret læringsplan, mentor og reelle ansvarsområder.

Dine vigtigste opgaver

- Dokumentation af processer
- Registrering, kontrol og opfølgning på indkøb og fakturaer.
- Sikre korrekt dokumentation og arkivering af sager.
- Vedligeholde og opdatere grundlag for vagtplaner for medarbejdere.
- Håndtering af dokumentation ved ansættelser og opsigelser, onboarding og stamdata.
- Strukturere og vedligeholde digitale arkiver og dokumentdeling.
- Håndtere sikker mailkommunikation med myndigheder og samarbejdspartnere.
- Registreringer på Tilbudsportalen ved at opdatere og vedligeholde oplysninger om botilbud.
- Økonomiopgaver i form af bilagshåndtering, afstemninger og opfølgning på budgetter.
- Bidrage til lønkørsler og kontroller.
- Juridiske opgaver i form af assistance til udarbejdelse af kontrakter og dokumentation.

Oplæringsforløb

- 0–3 mdr.:
Grundtræning i systemer, botilbudøkonomi og dokumentationskrav. Du får egne, afgrænsede ansvarsområder.
- 3–6 mdr.:
Selvstændige opfølgningsområder, opdatering af Tilbudsportalen, samt fremskaffelse af dokumentation til Socialtilsynet og støtte til kontraktændringer
- 6–12 mdr.:
Egne ansvarsområder, økonomiopgaver, let lønadministration, bidrag til procesforbedringer
- 12-24 mdr.:
Egne ansvarsområder

Hvem er du?

- Du har lyst til at lære og trives med ansvar.
- Du arbejder struktureret, er nysgerrig og kommunikerer klart.
- Erfaring og uddannelse er ikke et krav – din motivation og dit ansvar vægter højere.

Praktisk

- Dit primære arbejdssted vil være på Stationsparken 37, 5 – 2600 Glostrup, men du vil også skulle hjælpe på vores botilbud rundt om i landet, når der er behov for det.
- Du kan læse mere om os på
- Der er tale om en fuldtidsansættelse (hvis du ønsker deltid, er vi til at tale med)
- Vi ønsker opstart snarest muligt
- Vi holder løbende samtaler, så send os en ansøgning hurtigst muligt, hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at ringe til økonomichef Mette Villinger på 3140 1883 eller sende en mail på mev@plussundhed.dk