

Pædagog med administrative opgaver søges til Børnehuset Marienlyst.

Vi søger en pædagog, som brænder for det pædagogiske fag og kan lide at gå foran i ambitionen om at skabe de bedste rammer for vores børn, og som har lyst til at varetage en teamkoordinator funktion indeholdende administrative opgaver, som går på tværs af vores vuggestue og børnehave. Børnehuset Marienlyst er et integreret dagtilbud med ca. 100 børn i alderen 0-6 år. Vi er en del af område Ølstykke under Egedal kommune – sammen med 7 andre institutioner i området. Vi ligger centralt i Ølstykke Stationsby – tæt på bibliotek, grønne områder og spændende faciliteter. Vi har 3 legepladser på institutionen og masser af plads til leg og udforskning, hvilket giver børnene rige muligheder for at trives og udvikles.

Vi arbejder med en didaktisk tilgang, hvor vi skaber rammer for trivsel, læring, udvikling og dannelse. Vi arbejder med ICDP, som er en relations- og ressource orienteret tilgang, hvor vi styrker børn potentialer gennem nærværende og positive relationer.

I Marienlyst har vi kontinuerligt fokus på at udvikle den pædagogiske praksis, det pædagogiske læringsmiljø samt hvordan vi strukturer dagen og organiserer os i forhold til vores børnesyn.

Børnenes stemme har en høj værdi, og ambitionen er, at alle børn tilbydes deltagelses muligheder i et fællesskab. Vi vægter derfor arbejdet i både store og små fællesskaber højt og tager udgangspunkt i, at alle børn har brug for at blive mødt og udfordret forskelligt.

Du vil blive en del af et fagligt fællesskab, hvor vi lægger stor vægt på det gode kollegiale fællesskab, hvor vi støtter hinanden og holder fanen højt også på dage, hvor hverdagen indimellem kan blive en smule anderledes end først planlagt.

Om vores personalegruppe:

Vi er ca. 24 faste medarbejdere fordelt på 60 % pædagoger og 40 % medhjælpere – og vi vægter faglighed, samarbejde og diversitet højt.

Vi har:

- Et højt fagligt ambitionsniveau.
- 1 ugentligt stuemøde samt et månedligt personalemøde.
- Fokus på pædagogisk kvalitet hele dagen igennem.
- En anerkendende og inkluderende tilgang – barnet i centrum.
- En kultur præget af respektfuldt samarbejde og god kommunikation.
- Et miljø med voksenstruktur og bevidste læringsmiljøer.
- En stærk kultur for kollegial støtte og positiv energi.

Væsentlige forventninger til dine administrative opgaver:

- At du har mod på at medvirke til det gode faglige arbejde med børnene, i et samarbejde med både forældre, kolleger og ledelse.
- Du har et solidt fagligt fundament og er god til at være retningsgivende ift. teams og ledelsens beslutninger.
- Du formår at være en tydelig voksen, der både kan omsætte teori til praksis, men omvendt også kan sætte ord på dine handlinger i praksis
- Du kan lide at begå dig i et stærkt fagligt fællesskab og i samarbejde med ledelsen at gå foran.
- Du har et godt organisatorisk overblik og har flair for administrativt arbejde i form af skemalægning, vikardækning, årsnorm og kan administrere kalenda, (som er vores skema, kalender og årsnormsystem), i samarbejde med lederen.

Forventninger til dig, i din rolle som pædagog:

- Er nysgerrig og engageret i det pædagogiske arbejde.
- Kan bidrage til en fortsat udvikling af vores kvalitetsrige læringsmiljøer med en omsorgsfuld og nærværende tilgang.
- Tager del i både planlagte og spontane aktiviteter.
- Ser og følger barnets perspektiv.
- Er smilende, imødekommende og fuld af varme.
- Har energi, gåpåmod og initiativ.

- Er nærværende og legende i samspil med børn. Trives i en travl hverdag og bevarer overblikket.
- Kommunikerer positivt og konstruktivt.
- Bringer dine faglige og personlige kompetencer i spil.

Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling i et hus med fokus på udvikling og læring.
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Et positivt og støttende arbejdsmiljø med engagerede kolleger.
- Et job, hvor dit udgangspunkt som pædagog er i børnehaven.
- En stilling, hvor der er indlagt 10 timer om ugen til at løse dine administrative opgaver.
- Sparring hver 6-7. uge med vores tilknyttede team af logopæd, psykolog og sundhedsplejerske.
- Arbejde med årsnorm, hvor der er afsat tid til forberedelse og møder.

Alle ansatte på dagtilbud i Egedal kommune arbejder i øjeblikket med en stor faglig opkvalificering/løft og det næste halvandet år, har vi fokus på udviklingen af stærke børnefællesskaber. Det betyder, at der i løbet af det næste halvandet år vil være spændende oplæg, prøvehandling og ny viden som man vil få del i og blive efteruddannet i.

Har dette vagt din interesse og gjort dig nysgerrig, kan du henvende dig til daglig leder, Henrik Lihme på telefon 72599602. Jeg tilbyder gerne en rundvisning og en uformel dialog.

Arbejdstid Fuldtid

Kontaktperson Henrik Lihme

Telefon 72599602

Frist 22-9 2025

Tiltrædelse Hurtigst muligt