

Administrativt talent søges til pladsanvisning i Dagtilbud og skole

Brænder du for administration og god borgerbetjening? Vil du være med til at sikre høj kvalitet i pladsanvisning af børn til Egedal Kommunes dagtilbud. Så er dette måske jobbet for dig!

Bliv en del af et dygtigt team

Sekretariatet for Dagtilbud og skole søger en kollega til at varetage pladsanvisning af børn til Egedal Kommunes dagtilbud. Vi søger en kollega med flair for tal, kommunikation og god borgerbetjening, som ønsker at løfte opgaverne sammen med lederne på dagtilbudsområdet. Du bliver en af to medarbejdere, der anviser pladser til kommunens dagtilbud og sikrer en effektiv og rettidig behandling af ansøgninger om pasningstilbud. Din hverdag vil være afvekslende med tæt dialog med forældre og dagtilbudsledere.

Du vil indgå i et stærkt team, hvor vi deler viden og sparrer med hinanden for at løse opgaverne bedst muligt. Vi sørger for grundig oplæring i systemer og arbejdsgange.

Opgaverne kræver systematik og evne til at udnytte mulighederne i forskellige it-systemer. Du vil arbejde tæt sammen med kollegaer og ledere. Har du en god helhedsforståelse og nysgerrighed, vil du med stor sandsynlighed lykkes i dit arbejde.

Hvem er du?

Vi ved, at ingen kan alt, men vi kigger efter dig, der:

- Har en relevant administrativ uddannelse og erfaring med offentlig administration
- Har kendskab til Dagtilbudsloven og regler for anvisning af pladser, pladstyper mv.
- Kan indgå i en positiv og professionel dialog med borgerne – på dansk og engelsk
- Har en analytisk tilgang og flair for at arbejde med tal
- Er systematisk, ansvarsfuld og har et godt overblik
- Har flair for IT og gerne erfaring med systemer som KMD I2, Tabulex, Excel, TEA og Acadre
- Trives i et tværfagligt samarbejde med dagtilbudsledere og kollegaer i organisationen og bidrager positivt til fællesskabet
- Arbejder selvstændigt og har øje for at udvikle og forbedre arbejdsgange

Eksempler på opgaver, du vil arbejde med:

- Du får ansvar for at anvise børn til kommunens dagtilbud i samarbejde med daglige ledere i børnehuse og opgaver i relation hertil
- Håndtering af borgerhenvendelser i pladsanvisningen både skriftligt og telefonisk
- Du vil være en del af et hold der har telefonbetjening af borgere

Andre opgaver kan være:

- Indskrivning af skolestartere til børnehaveklasse
- Sikring af gode administrative processer i samarbejde med ledere og kollegaer

Hvem er vi?

I Egedal Kommune er vi ambitiøse på børnenes vegne og arbejder målrettet for at skabe de bedste rammer for børn og unge. Vores motto, "Det handler om børn", guider os i alt, hvad vi gør.

Du bliver en del af Sekretariatet for Dagtilbud og Skole, hvor du både får egne ansvarsområder og samarbejder med kollegaer om fælles opgaver. Sekretariatet består af 20 medarbejdere, der arbejder med alt fra borgerhenvendelser, pladsanvisning, tilskudsudbetaling til politisk betjening, projektledelse og understøttelse af dagtilbud og skolers drift og udvikling.

Vi har et imødekommende og tillidsfuldt arbejdsmiljø, hvor vi interesserer os for hinanden, griner sammen og ser sparring som en naturlig del af hverdagen. Vi vægter gensidig respekt og anerkendelse af hinandens kompetencer højt og tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab. Du vil opleve et tæt samarbejde og faglig sparring med både kollegaer, dagtilbudschef, skolechef og sekretariatsleder.

Vi har arbejdsplads i lyse lokaler på vores rådhus, der ligger 1 minuts gang fra Egedal st., som har togafgang til og fra København ca. hvert 10. minut. I Egedal Kommune har vi røgfri arbejdstid. Vi tilbyder fleksibel arbejdstid og mulighed for hjemmearbejde, når det passer med opgaverne.

Mød os før du søger!

Vi inviterer interesserede til et virtuelt informationsmøde onsdag den 4. juni 2025 kl. 13.30-13.50.

Her vil du møde repræsentanter fra ansættelsesudvalget, som fortæller mere om stillingen og besvarer spørgsmål. Deltag ved at sende en mail til mette.waldhausen@egekom.dk, så får du et link til mødet. Det har ikke betydning for ansættelsesprocessen om du deltager i mødet eller ikke.

Ansøgning og ansættelsesproces

Ansøgningsfristen er torsdag den 12. juni 2025 kl. 23:59. Første samtale afholdes mandag den 16. juni 2025, og anden samtale fredag den 20. juni 2025.

Opstart vil være 1. august 2025 eller hurtigst muligt derefter. Stillingen er i udgangspunktet på 32 timer ugentligt.

Vi glæder os til at høre fra dig! Tøv ikke med at tage kontakt, hvis du vil vide mere – vi står klar til at svare på dine spørgsmål.