**Barselsvikar for vores dygtige koordinator i Troldemosen.**

Brænder du for mange bolde i luften, få arbejdsplanen i et stort hus til at gå op og kommunikation med både medarbejdere, forældre og andre samarbejdspartnere?

Og vil du arbejde på en arbejdsplads, hvor du hver dag gør en forskel for medarbejdere, forældre og børn?

Troldemosen er en stor og dynamisk specialinstitution og vi ar brug for en barselsvikar for vores koordinator, der er blæksprutte og et uundværligt bindeled mellem ledelse, medarbejdere og andre samarbejdspartnere.

Stillingen er på 30 til 37 timer med start hurtigst muligt frem til og med 12/9-2025.

**Du bliver en del af**

Børnehuset Troldemosen er en §83 specialinstitution i Gentofte Kommune med 38 pladser til børn i alderen 0 – 7 år med varige funktionsnedsættelser.

Børnene kommer fra familierne der bor i hele Hovedstadsområdet og vi har derfor samarbejde med mange kommuner. Der er 1 daglige leder, 1 leder, 1 administrativ koordinator og ca. 50 faste medarbejdere samt 10 tilkaldevikarer.

Huset rummer mange forskellige faggrupper; både pædagoger, fysioterapeut, ergoterapeut, medhjælpere, logopæder, husassistenter, psykologer og en sygeplejerske som sammen arbejder på at skabe et udviklende miljø for børn, der har store udfordringer i hverdagen.

I Troldemosen arbejder vi sammen om at skabe en institution hvor børn trives og udvikles og om at skabe en attraktiv arbejdsplads for medarbejderne.

**Din nye hverdag**

Som vores nye koordinator kommer du til at arbejde tæt sammen med de 2 ledere og den administrative koordinator.

Vi kan tilbyde en stilling med stor selvstændighed og mulighed for at du selv sætter dit præg på opgaveløsningen og de administrative processer.

Dine opgaver består af både driftsopgaver og forskellige ad hoc-opgaver

* *Morgenkoordinering hver dag.*
* *Grundplan, arbejdsplan, ferieplanlægning mv. i forhold til husets medarbejdere*
* *Koordinering og planlægning af husets forældremøder, børnefester, fællesmøder, temadage, introdage for nye medarbejder mv.*
* *Opdatering og vedligeholdelse af eks. husets politikker, personalehåndbogen, intromapper, sundhedsfaglige instrukser mv.*
* *Planlægning af modtagelse af nye medarbejder*
* *Koordinere opstart og velkomst af Troldemosens nye pædagogstuderende studerende.*
* *Koordinering af kørsel og samarbejdet med VBT og Movia*
* *Andre opgaver som vi sammen finder ud af, at du skal varetage.*
* *Andre ad hoc-opgaver*

Vi kan tilbyde

* Imødekommende og positive kollegaer med forskellige faglige baggrunde
* En afvekslende hverdag med mulighed for at gøre en vigtig forskel for både kollegaer og børn
* En arbejdsplads med højt til loftet og stor kompleksitet
* Stort råderum til selvstændighed i arbejdsopgaverne

Dine kompetencer og erfaringer

* Du har enten en administrations/kontorfaglig baggrund, eller du er pædagog, socialrådgiver eller lign. med flair og interesse for administrative opgaver, men vigtigst er at du har lyst og erfaring med at håndtere driftsopgaver med stor kompleksitet.
* Du er på forkant med opgaver i forhold til at understøtte ledernes arbejde.
* Som person er du imødekommende og har gode samarbejdsevner.
* Du arbejder selvstændigt og er en konstruktiv sparringspartner til ledelsen og den administrative koordinator.
* Du har en struktureret og reflekteret tilgang til opgaveløsningen.
* Du er god til at formulere dig både mundtligt og på skrift.
* Du er fortrolig med diverse programmer; Excel, Outlook, Teams, Word mv.

Arbejdstiden ligger primært i dagtimerne med mødetid kl. 7:00 eller 7.30, der er mulighed for aftale om hjemmearbejdsdage. Stillingen er et tidsbegrænset barselsvikariat på ca. et år elt efter hvornår man kan tiltræde.

**Er du interesseret?**

Har du brug for flere oplysninger, kan du kontakte leder i Troldemosen Helene Harder på tlf.: 20 51 44 96, Mail; hph@gentofte.dk. Du kan også besøge [Børnehuset Troldemosen – en højtspecialiseret daginstitution i Gentofte](https://troldemosen.dk/) og se mere om dagtilbuddet.

Ansøgningsfristen er den torsdag den 08/08-2024. Der afholdes ansættelsessamtaler tirsdag den 13/08-2024.

Send din ansøgning ved at klikke på knappen "Gå til ansøgningsformular".  Vi ser frem til at høre fra dig.

**Løn og ansættelse**

Løn gives efter overenskomst og forhandles med den faglige organisation, som din faggruppe hører til. Der indhentes straffe­attest, børneattest og referencer før ansættelse.