

# Forsorgscenter Toften søger en administrativ blæksprutte pr. 01.03.2021, 37 timer

Toften søger en administrativ medarbejder, med interesse for økonomi, statistik og blik for skarpe deadlines. Stillingen er på 37 timer pr. uge og indebærer også enkelte aften- og weekendvagter.

Toften er en selvejende socialpædagogisk virksomhed under KFUMs Sociale Arbejde og har driftsoverenskomst med Slagelse Kommune. Alle borgere, vi samarbejder med, er hjemløse eller udsatte og lever oftest en kaotisk tilværelse. Toften er en værdibaseret organisation, hvor det er borgeren der sætter opgaven og opgaven der sætter holdet. Du vil indgå i tæt samarbejde med forstanderen og en administrativ kollega om at løse den overordnede administrative opgave på forsorgscenteret.

## Administrationens opgaver:

- Daglige administrative opgaver eks. bogføring og borgernære opgaver
- Månedlige faktureringer, afstemning af kasse, debitor poster, Skat og finansbogføring
- Budgetlægning, årsregnskab samt løbende opfølgninger i samarbejde med hovedkontoret
- Statistik, md/kvartal/år intern / Danmarks statistik
- Opdatering og indberetning på eks. Tilbudsportalen, hjemmeside, sociale medier mv.
- Håndtering af HR opgaver
- Ansøge fonde/puljer og håndtering af projekter
- Håndtering af GDPR årshjul, opdatering af diverse vejledninger, håndbog mv.
- Ad hoc opgaver for forstander

## Toften arbejder pt. i nedenstående systemer:

- KMD OPUS – rollebaseret indgang, vagtplan mv
- EG Bosted
- Navision
- Office-pakken
- Statistik programmer

## For stillingen gælder at du som kommende kollega:

- Kan arbejde struktureret, selvstændigt og formår at bibeholde overblikket i en til tider travl hverdag, gerne med et smil.
- Har en god portion erfaring evt. fra en lignende stilling.
- Har let ved at tilegne dig system viden og tilgå nye opgaver og er en fleksibel hold-spiller
- Formår at møde mennesker i øjenhøjde og med respekt for den måde den enkelte vælger at leve livet på

## Vi tilbyder:

- En socialpædagogisk virksomhed, med spændende opgaver og hvor du har mulighed for at være med til at præge de kommende arbejds gange.
- En arbejdsplads hvor en håndfuld fantastiske kollegaer ser frem til at møde DIG.
- En travl, men spændende, nytænkende og dynamisk virksomhed.
- En hverdag der er præget af daglige udfordringer og glæder, og hvor relationen til borgeren er i centrum.

- En arbejdsplads, hvor der er højt til loftet, hvor der er plads til forskellighed og fokus på arbejdsglæde og faglig udvikling.

Løn- og ansættelsesvilkår efter kvalifikationer og gældende overenskomst. Lønkrav vedhæftes ansøgningen.

Yderligere oplysninger om stillingen på tlf. 2289 4098 ved forstander Karen-Marie Heltoft eller på telefon 5852 7222 administrativ medarbejder Bente Bech eller på [www.slagelse.dk/toften](http://www.slagelse.dk/toften).

Ansøgning med dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse sendes via Slagelse kommunes hjemmeside og uploades elektronisk. Ansøgningen skal være os i hænde senest **onsdag, den 20.01.2021**.

Alle, der indbydes til samtale, skal være indstillede på at tage en personlighedstest. Forventet tiltrædelse **01.03.2021**. Samtaler finder sted **onsdag, den 27.01.21**. Ansøgning og bilag gemmes højst 3 uger efter der er udvalgt en ny kollega, hvorefter alle oplysninger slettes. Vi glæder os til at høre fra dig.