

Administrativ medarbejder til Børneambassaden (Barselsvikariat)

Frist:

27-11-2026

Kontaktperson:

Stine Schjøtler Hansen

Jobområde:

Administration, Børn og Unge

Brænder du for struktur, planlægning og administrative opgaver? Er du stærk i IT-systemer, og motiveres du af at skabe overblik og understøtte en travl hverdag? Så er du måske vores nye administrative medarbejder i Børneambassaden.

Om Børneambassaden

Børneambassaden er en attraktiv kommunal daginstitution på Frederiksberg med både vuggestue- og børnehavebørn. Vi er en engageret personalegruppe, der hver dag arbejder for at skabe trygge, udviklende og inspirerende rammer for børnene.

Som arbejdsplads lægger vi stor vægt på fællesskab, trivsel og samarbejde. Vi møder hinanden med respekt, hjælpsomhed og en uformel tone, hvor alle bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Vores pædagogiske arbejde har fokus på børns sociale og følelsesmæssige udvikling gennem nærvær, deltagelse og respekt for barnets perspektiv.

For at understøtte vores høje faglige ambitioner søger vi nu en struktureret og administrativt stærk medarbejder, som kan bidrage til den daglige drift og være en vigtig støtte for ledelse og medarbejdere.

Du kan få et indtryk af vores hverdag og arbejdskultur her:

<https://dreambroker.com/channel/n4yzwqrs/qobp6am3>

Dine arbejdsopgaver

Som administrativ medarbejder får du en central rolle i institutionens daglige drift. Dine opgaver vil blandt andet være:

- Vagtplanlægning og løbende koordinering af medarbejdernes arbejdstider, ferie, sygdom og fravær i vagtplanssystemet Tamigo.
- Oprettelse og opfølgning på vedligeholdelses- og serviceopgaver i Dalux, herunder kontakt til eksterne samarbejdspartnere som eksempelvis elektrikere, VVS'ere og håndværkere.
- Betjening af institutionens telefon og fælles mail.
- Kalenderstyring, mødebookinger og koordinering.
- Vedligeholdelse af indhold på Aula og Børneambassadens Instagram-profil.
- Diverse administrative og praktiske ad hoc-opgaver, der understøtter den daglige drift.

Vi søger dig, som

Fagligt

- Har erfaring med administrative arbejdsopgaver.
- Har stærke IT-kompetencer og er fortrolig med Office-pakken.
- Har erfaring med vagtplanlægning og arbejdstidsregistrering, gerne i Tamigo.
- Arbejder sikkert og effektivt i digitale systemer og hurtigt kan sætte dig ind i nye programmer.

Personligt

- Er særdeles struktureret og har sans for detaljer.
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver.
- Har gode samarbejds- og kommunikationsevner.
- Er serviceminded og imødekommende over for både medarbejdere, forældre og samarbejdspartnere.
- Trives med mange forskelligartede opgaver og formår at bevare overblikket i en travl hverdag.

Ansættelsesvilkår

Arbejdstid: 20 timer om ugen.

Timerne ønskes som udgangspunkt placeret mandag til torsdag, gerne i tidsrummet kl. 10.00-15.00.

Tiltrædelse: Hurtigst muligt.

Praktiske oplysninger

- Der indhentes relevante referencer samt børne- og straffeattest.
- Du skal beherske dansk flydende i både skrift og tale
- Vi holder løbende ansættelsessamtaler

•Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.