

Barselsvikariat: Administrativ medarbejder til vagtplanlægning, lønadministration og rekruttering

Er du struktureret, grundig og detaljeorienteret, og har du flair for planlægning, systematik og administrative processer? Motiveres du af at skabe overblik og sikre, at vagtplaner, løn og medarbejderadministration fungerer korrekt i en travl driftsorganisation? Så er du måske Frederiksberg Badenes nye administrative medarbejder.

En nøglefunktion tæt på drift, medarbejdere og planlægning

Som en del af vores løn- og vagtplanlægningsteam får du en central rolle i planlægningen af vagter for ca. 100 engagerede kolleger. Med vores mange aktiviteter såsom saunagus, babyholdundervisning, rengøring og cafedrift kræver vagtplanlægningen både overblik, præcision og forståelse for den daglige drift. Du er med til at sikre, at Frederiksberg Badene har den rette bemanning på de rette tidspunkter, så både sikkerhed, service og åbningstider kan opretholdes.

En anden væsentlig opgave er lønadministration. Du bidrager til, at arbejdstid, tillæg og fravær indrapporteres korrekt i kommunens lønsystem. Opgaven forudsætter, at du arbejder grundigt, har sans for detaljer og følger op, når noget kræver afklaring. Du vejleder desuden medarbejdere i spørgsmål om løn, timeregistrering, ferie og arbejdstidsregler.

I en stor driftsorganisation som Frederiksberg Badene er rekruttering og onboarding af nye medarbejdere en fast og vigtig del af opgaveporteføljen. Du får derfor en aktiv rolle i processen fra screening af ansøgninger til planlægning af nye kollegers første tid på arbejdspladsen, så de får en god intro og opstart.

Du bliver en del af et alsidigt administrativt team, som hver dag understøtter driften og bidrager til gode rammer for svømning, motion og velvære for Frederiksbergs borgere. Vi har hver vores faglige ansvarsområder og spidskompetencer men hjælper hinanden på tværs, når der er behov. Stillingen har et særligt tyngdepunkt i vagtplanlægning og lønadministration, men du vil også bidrage til øvrige administrative driftsopgaver, fx besvarelse af mailhenvendelser, indkøb og udarbejdelse af vejledninger.

Dine vigtigste ansvarsområder

- **Vagtplanlægning:** Udarbejde, koordinere og følge op på vagtplaner, så bemanningen understøtter driftens behov og tager højde for kompetencer, åbningstider, fravær og ændringer med kort varsel.
- **Lønadministration:** Kontrollere og indrapportere arbejdstid, fravær og tillæg, så lønudbetalingen sker korrekt og rettidigt.
- **Overenskomster og arbejdstidsregler:** Arbejde grundigt med gældende regler og aftaler og bidrage til, at vagtplanlægning og lønadministration sker på et korrekt grundlag.
- **Rekruttering og onboarding:** Afholde ansættelsessamtaler med livreddere og ungarbejdere og tilrettelægge onboarding af nye medarbejdere, så de får en god og struktureret start.
- **Øvrige administrative opgaver:** Assistere med administrative driftsopgaver, der understøtter en smidig og effektiv drift af Frederiksberg Badene.

Den profil, vi søger

- Du er grundig, struktureret og har blik for detaljer, også når der er mange oplysninger, deadlines og hensyn at holde styr på.
- Det er en fordel, hvis du har erfaring med vagtplanlægning eller lønadministration, men

det vigtigste er, at du har lyst til at sætte dig grundigt ind i området og tage ansvar for kvaliteten i opgaveløsningen.

- Du kommunikerer tydeligt og professionelt med medarbejdere om løn, ferie og arbejdstid
- Du kan prioritere opgaver, følge administrative processer sikkert til dørs og reagere hurtigt, når driften kræver ændringer.
- Du trives med administrative opgaver, hvor nøjagtighed, deadlines og korrekt dokumentation er afgørende.
- Du har gode it-kompetencer og kan hurtigt sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange
- Du kan arbejde selvstændigt og samtidig trives i et samarbejdende teammiljø.

Bliv en del af Frederiksberg Badene

Frederiksberg Badene består af Frederiksberg Svømmehal og Flintholm Svømmehal og er en central aktør inden for sundhed, motion og fællesskab i Frederiksberg Kommune.

Vi danner ramme om vandaktiviteter for gæster i alle aldre og på alle niveauer – fra babysvømning og motionssvømning til saunagus og kurbad.

Vores kerneværdier er service, sikkerhed, sammenhold og sundhed. De afspejler sig i kulturen og i de faglige kvaliteter hos vores mange dygtige medarbejdere. Vi løfter opgaverne i fællesskab, og hver enkelt bidrager med sine kompetencer og erfaringer.

Du får reference til administrationslederen, men mange af dine opgaver går på tværs af organisationen. Du vil derfor få en bred kontaktflade og et tæt samarbejde med både ledelse, livreddere, instruktører og administrative kolleger, hvor dine opgaver har direkte betydning for en velfungerende daglig drift.

Ansættelsesvilkår og arbejdssted

Stillingen er på fuld tid og forudsætter fysisk tilstedeværelse i begge svømmehaller. Dit primære arbejdssted er Frederiksberg Svømmehal, men du må forvente at gøre tjeneste i Flintholm Svømmehal 1-2 dage om ugen. Stillingen er tidsbegrænset til den 30.

september 2027. Løn og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst med Frederiksberg Kommunalforening.

Vi er en røgfri arbejdsplads i såvel arbejdstid som pauser. Bemærk, at Frederiksberg Kommune kræver forevisning af straffeattest og børneattest ved ansættelse.

Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jonas Christensen på telefon 28 98 00 02. Læg besked, hvis telefonen ikke besvares.

Send din ansøgning

Søg via linket senest mandag den 21. september. Vedhæft ansøgning, CV og eksamensbevis. Vi forventer at holde samtaler i uge 39 og 2. samtaler i uge 40.

Tiltrædelse 1. november.

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.