

# Administrativ kollega søges til Basen

Er du god til at jonglere med diverse administrative behov? Og har du lyst til at prøve kræfter med en bred vifte af opgaver i en organisation, som støtter børn og unge med særlige udfordringer til at rykke sig mere, end man troede var muligt?

En af vores dygtige medarbejdere går på barsel, og da vi samtidig er i vækst, søger Basens administration en ny kollega til en fast stilling på 32-37 timer ugentligt, alt efter dine ønsker.

*“Det bedste ved at arbejde på Basen er, at vi har et uformelt arbejdsmiljø, hvor vi altid er åbne og imødekommende. Her er plads til fejl og vi udvikler os sammen”,* fortæller økonomiasistent Susan Olsen.

## Du bliver en del af holdet

Basen er et behandlings- og specialundervisningstilbud med 9 afdelinger fordelt i København, Birkerød, Taastrup og Odense. De fleste af vores elever har en diagnose indenfor ADHD- eller autismespektret, men vi har også elever, der har fx angst, depression, OCD, spiseforstyrrelser og ufrivilligt skolefravær.

Vi er ca. 155 elever og 130 medarbejdere med forskellige faglige baggrunde, herunder lærere, pædagoger, psykologer, akademikere, ledere, kokke, chauffører, pedeller og administrativt personale.

## Opgaverne spænder bredt

Du bliver en del af Basens administration, som har samlet kontor på Østerbro. Her sidder både vores administrative-, HR-, IT- og økonomimedarbejdere, og dine nærmeste kolleger bliver Basens tre andre administrative medarbejdere, hvoraf den ene går på barsel i december. I deler alle kontor.

Du kommer bl.a. til at beskæftige dig med:

- Programmer som TEA (elev- og medarbejderadministration), SkoleIntra (som superbruger i systemet og i stand til at supporte resten af organisationen), UNI-login og E-protokol.
- Support ved afvikling af folkeskolens afgangsprøver.
- Indsamling, systematisering og udarbejdelse af materiale, eksempelvis ved tilsyn.
- Ansvar for den administrative proces ved opstart af nye elever og nye medarbejdere, fx udarbejde elevkontrakter mv.
- Telefonpasning, support og mundtlig såvel som skriftlig kontakt med forældre og samarbejdspartnere.
- Diverse bookinger og bestillinger af alt fra diverse kontorartikler til skolekort og togbilletter.
- Indhente lægeerklæringer, børne- og straffeattester.
- Diverse ad hoc opgaver, herunder lavpraktiske opgaver som at hjælpe til ved kursusafholdelse, vande blomster m.m.

## Du trives i både stort og småt

Vi forestiller os, at du enten har en relevant kontoruddannelse eller har erfaring med vores type af opgaver. Du behøver ikke have erfaring fra specialområdet - vi skal nok klæde dig på med vores viden. Men det er en fordel, hvis du har erfaring fra skoleområdet.

Som administrativ medarbejder får du en service-funktion. Det er dig, som medarbejdere, ledere, forældre og samarbejdspartnere kontakter med spørgsmål og henvendelser, og det vil derfor være en fordel, at du trives i en sådan support-rolle. Hverdagen er omskiftelig, og du vil bl.a. skulle ud på vores forskellige afdelinger og være behjælpelig ved behov.

## Fyld mere i kompetence-kassen

Vores mål er ikke bare at være en tryk base for børnene – vi vil give vores kolleger den faglige base, der gør dem i stand til at støtte bedst muligt op om eleverne.

Derfor har vi vores eget videnscenter, hvor du kan blive bedre rustet til at håndtere alt fra specifikke diagnoser, forældresamarbejdet og dokumentation til det skolefaglige indhold af dit arbejde. Og så har vi en årlig konference samt et internat med et program, der både er fagligt og socialt.

## Vi er der for hinanden og husker at have det godt

Vi er bygget sådan op, at vejen til ledelsen er kort, og generelt lægger vi meget vægt på, at

hverdagen på Basen er en fælles opgave. Det kan du høre dine kollegaer fortælle mere om i videoen [her](#).

*"Her er der plads til at være det menneske, man er, og ikke bare sit fag. Og det er også det, eleverne har brug for. For de er jo lige så forskellige, som vi er, og skal kunne mærke os som mennesker," siger Cecilie Toft Kristiansen, HR-medarbejder.*

### **Klar til en hverdag med stor faglighed og menneskelighed?**

Send ansøgning og CV snarest muligt, og senest d. 15. oktober 2024 kl. 12.

Hvis du har spørgsmål, kan du kontakte HR- og økonomichef Henrik Thorning på: 7192 6277 eller via: [hth@basen.dk](mailto:hth@basen.dk)

Stillingen er i gennemsnit på cirka 32-37 timer ugentligt, alt efter behov og dine ønsker. Vi værdsætter et kollegialt samarbejde og fysisk tilstedeværelse prioriteres, men med mulighed for lejlighedsvist hjemmearbejde.

Tiltrædelse pr. 1. december 2024, gerne før hvis muligt.

En ansættelse på Basen er betinget af en ren børne- og straffeattest.

Vi ser frem til at høre fra dig.