

Administrativ medarbejder til pladsanvisningen i Tønder Kommune

Har du lyst til at arbejde med administration og koordinering på skole- og dagtilbudsområdet? Så søger vi en administrativ sagsbehandler til Skole- og Dagtilbudsforvaltningen, da vores erfarne pladsanviser går på efterløn.

De primære arbejdsopgaver er blandt andet

- telefonisk kontakt med forældre og samarbejdspartnere
- visitering af pladser til småbørnsgrupper og børnehaver
- administrative opgaver for dagplejen
- bevilling af tilskud til pasning af egne børn og privat pasning
- bevilling, månedlig genberegning og årlig efterregulering af økonomisk friplads
- behandling af klager til Ankestyrelsen
- indberetning til SKAT vedrørende indkomst for de private pasningsordninger
- oprettelse af nye takster og takstblade
- indberette, afregne og ajourføre KMDI2
- diverse øvrige administrative opgaver.

De samlede arbejdsopgaver vedrørende pladsanvisningen i Tønder Kommune hører under Skole- og Dagtilbudsforvaltningen, og vi søger en administrativ medarbejder, der muligvis har erfaring med pladsanvisning – ellers sørger vi for kompetent oplæring i fagsystemer m.v. Vi anvender blandt andet KMDI2, KY-systemet, SAPA, OPUS og Office-pakken.

Det vigtigste er, at vores nye administrative medarbejder er struktureret, arbejdsom, mødestabil, kan holde et godt overblik og samtidig være imødekommende. Desuden ønsker vi os en rar kollega, som bidrager positivt til det sociale liv og stemningen i forvaltningen.

Du kommer til at arbejde i et åbent kontor, hvor du har et tæt samarbejde med to administrative kolleger. Dine vigtigste kontaktparter, ud over borgerne, er blandt andet dagtilbudslederne, konsulenter, ydelseskontoret, Team Opkrævning, kontrolmedarbejder, kollegerne i forvaltningen samt teamleder for dagtilbud.

[Læs mere om Dagtilbud og Pladsanvisningen i Tønder Kommune](#)

Yderligere information

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at vi inden ansættelse indhenter straffeattest.

Har du spørgsmål

- til systemer, procedurer m.m., er du velkommen til at kontakte sagsbehandler Hanne Klippert på tlf. 74 92 95 49.
- i forhold til ansættelsesmæssige forhold, er du velkommen til at kontakte teamleder for

Dagtilbud Hanne Lebæk Gammelgaard på tlf. 40 16 56 22.

Du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.