Drift koordinator til Næstved Dagpleje

30 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. januar 2027

Næstved Dagpleje søger en erfaren og engageret drift koordinator til en central rolle i den administrative drift. Stillingen kræver et indgående kendskab til dagplejeområdet, herunder organisering, overenskomstforhold, administrative arbejdsgange og de systemer, der understøtter den daglige drift.

Som drift koordinator er du et vigtigt bindeled mellem dagplejekonsulenter, dagplejere, ledelse og driften i dagplejen, og du bidrager til at sikre sammenhæng, kvalitet og kontinuitet i den driftsmæssige opgaveløsning.

Om os

Næstved Dagpleje er en del af Center for Dagtilbud, Skole og Forebyggelse. Vores organisation er kendetegnet ved tæt samarbejde mellem dagplejere, dagplejekonsulenter, administration og ledelse, hvor vi løfter opgaverne i fællesskab. Du vil sidde sammen med dagplejens to øvrige administrative medarbejdere, samt dagplejernes FTR.

Om stillingen

Som drift koordinator får du en central rolle i den administrative drift af dagplejen. Du understøtter ledelsen og dagplejekonsulenterne og bidrager til, at de administrative processer fungerer effektivt.

Stillingen kræver et indgående kendskab til dagplejeområdet, herunder organisering, overenskomstforhold, administrative arbejdsgange og de systemer, der understøtter den daglige drift.

Du bliver en nøgleperson i koordineringen af en række driftsopgaver og får ansvar for at sikre kvalitet, overblik og kontinuitet i opgaveløsningen.

Vi forventer, at du

- Har en kontoruddannelse eller anden relevant administrativ uddannelse.
- Har dokumenteret erfaring med administrative driftsopgaver inden for dagplejeområdet.
- Har indgående kendskab til dagplejens organisering, praksis og gældende overenskomster.
- Har erfaring med koordinering af ferieplanlægning, sygefraværsopfølgning og personaleadministrative processer.
- Har indgående kendskab til systemerne Emply og NemBørn og kan arbejde selvstændigt i systemerne fra første arbejdsdag.
- Har omfattende erfaring med KMD-systemer, herunder udtræk af ledelsesinformation, kontrolopgaver og håndtering af personalemapper.
- Har erfaring med understøttelse af ledelse i forbindelse med sygefraværssamtaler, ansættelsesprocesser og mødevirksomhed.
- Kan arbejde selvstændigt og har et stærkt organisatorisk overblik.
- Trives med at koordinere mange forskellige opgaver og samarbejde med flere faggrupper.

Vi lægger desuden vægt på, at du

- Er serviceminded og løsningsorienteret.
- Arbejder struktureret og systematisk.
- Er ansvarsbevidst og har blik for detaljen.
- Kommunikerer tydeligt og professionelt.
- Kan bevare overblikket i en travl hverdag.

Vi tilbyder

- En spændende og alsidig stilling med stor kontaktflade.
- En central funktion i en organisation, hvor samarbejde og kvalitet er i fokus.

•Gode muligheder for faglig udvikling.
•En engageret ledelse og dygtige kolleger.
•En arbejdsplads præget af tillid, ansvarlighed og fælles løsninger.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 30 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. januar 2027.
Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst og principperne om lokal løndannelse.

Oplysninger om startløn og forventet løninterval

Via linket her kan ses oplysninger om relevant løninterval for den konkrete stilling. I oversigten vælges Næstved Kommune, hvilken stillingskategori (overenskomst) du ansøger til og yderligere hvilken stilling du søger. I tabellen derunder kan ses de relevante oplysninger for den konkrete stilling.

Ansøgning

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, hvor du beskriver, hvordan dine kompetencer og erfaringer matcher stillingens indhold og ansvarsområder.

Ansøgningsfrist: 08. december 2026

Samtaler forventes afholdt løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte dagplejens områdeleder Lisbeth Wilhelmsen, på telefon 29 42 90 16.