

Stillingsbeskrivelse administrativ medarbejder/leder

PsykologCenter Aarhus (PCA) søger ny administrativ medarbejder/leder til opstart 1. januar eller snarest derefter.

Der er tale om en position hvor du sidder som tovholder med mange forskellige typer opgaver. PCA er en lille, relativt ung og dynamisk virksomhed, hvilket betyder at der er god mulighed for at være med til at forme og udvikle organisationen, ikke mindst i forhold til de administrative processer, igennem en selvstændig tilrettelæggelse af opgaverne. Du vil fungere som en administrativ blæksprutte – hvilket betyder at der i hverdagen kan være mange afbrydelser, både i forhold til at sikre betjeningen til psykologerne (typisk ift. IT og andre forefaldende problematikker), samt i koordinering med eksterne samarbejdspartnere, leverandører og kunder.

For at trives i stillingen er det vigtigt at du er en person som er i stand til at holde struktur og overblik, også selvom der mange forskellige processer i gang, ligesom du sætter pris på at hjælpe psykologerne når de har brug for det og at du kan bevare en fleksibilitet og et skarpt blik for prioritering af opgaver, især når der er pres på.

Stillingen er som udgangspunkt berammet til 30 timer/uge, men kan evt. udvides efter ønske til en fuldtidsstilling.

Hvis du er interesseret i at søge stillingen, vil vi bede dig sende et CV samt en kort motiveret ansøgning til jeppe.budde@psykologcenteraarhus.dk inden fredag 13.12 kl 12.

Du kan orientere dig om huset på vores hjemmeside www.psykologcenteraarhus.dk og spørgsmål i forbindelse med opslaget kan rettes til Jeppe på 26 23 28 90

Arbejdsopgaver

Kommunikation

Varetage den daglige kommunikation med både kunder og samarbejdspartnere.

- Besvare telefon
- Besvare e-mails
- Tjek henvendelser i E-boks samt fordeling af mails derfra

PR og markedsføring

Koordinere den digitale markedsføring, i samarbejde med ekstern PR-konsulent

Praktiske driftsopgaver

Sørge for at huset fungerer i hverdagen.

Daglig drift

- Lettere rengøring/oprydning, samt passe planter.
- Anrette frokost og rydde op efter det

Ugentligt

- Sørge for indkøb til frokost og drift
- Referat af fællesmøder
- Rette an til møder

Diverse

- Varetage kontakt til eksterne leverandører
 - o Pedel/ Aarhus kommune, vinduespudser, rengøringsfirma, frugtordning, cykelleasing etc

HR

Varetage den administrative del af personalehåndtering

- Ansættelseskontrakter m.m.
- Godkende ugesedler og varetage øvrig drift ift. timeregistreringssystemet KALA
- Lønårsregulering
- Afstemme medarbejderes ferie og feriefri dage, samt omsorgsdage.
- Udarbejde kørselsregistrering og afregne den
- Afregne udlæg til godtgørelse
- Opdatere og vedligeholde Personalehåndbogen

Økonomi

Bistå bogholder med regnskabet

- Scanne bonner og andre bilag til e-economics.
- Afstemme betalinger i Terapeutbooking
- Lave oversigter over udestående arbejde (i samarbejde med daglig leder)

IT

Yde IT-support til psykologerne i dagligdagen og håndtere kontakten til den eksterne IT-leverandør (RIT)

- Oprette og vedligeholde fælles Sharepoints
- Afhjælpe mindre IT-udfordringer eller tage opgaven videre til RIT
- Opsætte og vejlede i IT ved nye medarbejdere

Understøtte det psykologfaglige arbejde

Visitation, journalisering og fordeling af henvendelser i samarbejde med daglig leder

Styring af Terapeutbooking (journalssystem)

- Oprette sagsnumre
- Opmærksomhed på og implementering af nye funktioner i TP

Testmateriale

- Indkøb af testmaterialer og sikre aftaler med udbydere

Sagsarbejde ift. undersøgelser

- Oprette sager i SharePoint, inkl. mapper og samarbejdsaftaler
- Oprette sager i Kala
- Understøtte psykologerne i tidsstyring
- Udsendelse af spørgeskemaer til institution og forældre

Jura

Udarbejde og vedligeholde kontrakter og datasikkerhed i samarbejde med ekstern DPO (jurist)

Personaleledelse af studentermedhjælper og piccoline

- Organisering og koordinering af deres praktiske opgaver i huset

Udviklingsopgaver

- Gennemføre implementeringen af generativ AI (CoPilot)
- Søgning af fondsmidler
- Udvikle husets kursustilbud

Projektledelse

- Muligvis Parterapiprojekt – føre logbog m.m.
- Muligvis Administrativ understøttelse i VISO-opgaver