



I Administrationen er der 5 medarbejdere: en fuldmægtig, en overassistent, 2 assistenter og en assistent i flexjob.

Administrationen yder administrativ bistand til boformens øvrige afdelinger, er sekretariat for ledelsen samt servicerer brugerne primært omkring økonomiske forhold.

Der er åben for ekspedition alle hverdage i dagtimerne. Telefonerne er åbne mandag-torsdag fra 8-16 og fredag fra 8-13. Udenfor disse tider besvares telefonopkald af modtagelsen.

Opgaver i forhold til brugerne:

- Etablering af aftaler vedr. opholdsbetaling herunder kontakt til hjemkommunen
- Folkeregister til - og afmeldinger
- Administration af beboerens økonomi
- Registrering af ind - og udskrivninger
- Posthåndtering
- Beregning af arbejdsdusør - indberetning til Skat
- Journalisering og arkivering
- Hjælp til beboernes opgaver i f.m. fritidsaktiviteter
- Administration af diverse projekter
- Sekretariat for beboerråd
- Diverse opgaver herunder råd, vejledning og samtaler med beboerne

Opgaver i forhold til øvrige afdelinger og samarbejdspartnere:

- Økonomi- og bogholderifunktioner
- Løn - og personaleadministration
- Stabs - og sekretariatsfunktion for ledelsen
- Statistik og årsrapport

Målsætninger og forventninger:

Vi yder en venlig, præcis og kompetent kundebehandling i et konstruktivt og ærligt samarbejde inden for rammerne af den til enhver tid gældende lovgivning.

Vi kan levere et præcist og hurtigt skøn over den samlede økonomi og aktuelle beboersammensætning.

Vi sikrer en høj faglighed og yder en kompetent og professionel indsats.