

Administrativ medarbejder til Timekontrol (15-25 timer/uge)

HB-Care er Danmarks førende leverandør af visiteret personbefordring. Vi søger en struktureret og detaljeorienteret administrativ medarbejder til vores timekontrol.

Stillingen er på 15-25 timer ugentligt. Vi tilbyder fleksible arbejdstider, så jobbet kan tilpasses din hverdag bedst muligt.

Om stillingen

I HB-Care har vi +600 chauffører på gaden hver dag, der sørger for, at vores borgere med særlige behov kommer sikkert og præcist fra A-B. Et vigtigt job der har stor betydning for både borger og familie.

Timekontrollen har ansvaret for at kvalitetssikre chaufførernes registrering af arbejdstid. Vi håndterer dagligt mange forskellige vognløb og hente- og bringeopgaver, og derfor er præcis registrering afgørende. Som administrativ medarbejder i timekontrollen sikrer du, at de indberettede tider stemmer overens med de faktisk kørte ruter.

Du bliver en del af vores HR- og lønsteam, som er en mindre afdeling med et stærkt samarbejde og et fantastisk fællesskab. Du får grundig oplæring af en erfaren kollega og løbende sparring med driften, så du opnår en solid forståelse for både planlægningen og den daglige kørsel. Du kommer til at arbejde i mange forskellige systemer samtidigt, så du skal være systemstærk, struktureret og gerne lidt nørdet.

Dine primære arbejdsopgaver

- Arbejde i vores time-app, herunder kontrol af chaufførernes tidsregistreringer.
- Opfølgning på, om kørte ruter stemmer overens med indberettede tider.
- Databehandling og kontrol i Excel, planlægningssystemer, timeapp og GPS.
- Dialog med chauffører ved afvigelser og behov for afklaring.
- Rapportering på findings.

Dine kvalifikationer

- Du kommunikerer sikkert og professionelt – også telefonisk – og kan balancere en god dialog med chaufførerne.
- Du har erfaring med Microsoft Office, særligt Excel.
- Du har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer.
- Du arbejder struktureret, grundigt og systematisk.
- Du har et godt overblik og kan arbejde selvstændigt med dine opgaver.

Vi tilbyder

- Et klart defineret ansvarsområde med faste og forudsigelige rutineopgaver.
- Et professionelt og uformelt arbejdsmiljø med en god omgangstone.
- Fleksible arbejdstider og mulighed for tilpasning af timetal.
- Grundig oplæring og tæt samarbejde med både HR, løn og drift.

Ansøgning

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingsleder Jimmi Fischer på jf@hb-care.dk.

Samtaler vil blive afholdt løbende.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning snarest muligt.

Frist:

Kontaktperson:

Jimmi Motzfeldt Fischer

Jobområde:

HR & ESG

Stillingstype:

Deltid