



KKUC tilbyder ambulant rusmiddelbehandling af dobbeltbelastede voksne. Behandlingen omfatter både afhængighed af stoffer og alkohol, samt psykiske, psykosociale og psykiatriske vanskeligheder. KKUC er godkendt af Socialtilsynet og tilbyder behandlingen inden for rammerne af Servicelovens § 101 og Sundhedslovens § 141. Du kan læse mere om vores behandlingstilbud på www.kkuc.dk

Receptionist til KKUC-Tastrup

KKUC søger primært til vores nye afdeling i Tastrup en receptionist i 30 timer om ugen. Der er tale om en nyoprettet stilling i nyetablerede lokaler.

Arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Receptionsfunktioner, herunder tage imod klienter, telefonopkald og emails. Kort sagt, at være vores stemme og ansigt udadtil.
- Varetage administrative opgaver, herunder varebestilling og i mindre omfang journalføring og fakturering.
- Indgå i vedligeholdelse af KKUC's administrative systemer.
- Indgå i et administrativt team med kolleger fra vores afdeling i City.
- Udlevere lægeordineret medicin (særlig lovmæssig oplæring gives).

Som vores receptionist

- Er det et krav, at du er erfaren IT-bruger og kan tilegne dig de administrative systemer, vi anvender til bl.a. journalisering og fakturering. Ligesom vi har en forventning om, at du trives med flere samtidige opgaver, hvor du formår at bevare overblikket og holde hovedet koldt.
- Skal du kunne arbejde selvstændigt, være åben og imødekommende, og bidrage til, at vores klienter og samarbejdspartnere oplever sig taget godt imod.
- Skal du kunne møde en målgruppe, hvor den enkelte ofte er i en sårbar livssituation.
- Har du forståelse for et miljø, hvor personlige oplysninger behandles med fortrolighed og omhu.
- Vil en administrativ eller sundhedsfaglig baggrund være en fordel.

Vi tilbyder en stilling i et uhøjtideligt miljø, hvor du har mulighed for at sætte dit præg på en central og vigtig funktion i KKUC i en nyetableret afdeling med behov for en tovholder, der arbejder tæt sammen med afdelingen i City. Vi tilbyder gode kolleger i en ramme, hvor faglighed og et godt arbejdsmiljø har højeste prioritet. Du vil referere til økonomi- og administrationschefen.

Løn efter gældende overenskomst.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afdelingskoordinator Anders Lund Pedersen på mobilnr. 2565 4503.

Stillingen ønskes besat senest pr. 1. april 2018 eller snarest derefter.

Skriftlig ansøgning sendes senest d. 11. februar 2018 til job@kkuc.dk (skriv "Receptionist" i emnefeltet). Der vil være ansættelsessamtaler i uge 8, hvor ansøgere kan forvente at få en tilbagemelding på deres ansøgning.