

Brænder du for administration, relationer og aktiviteter?

Så er Solhjem måske lige noget for dig

Vil du være med på et hold, hvor du gør en forskel for både kolleger og beboere hver dag?

Vi søger lige præcis dig, der vil tage hånd om vores administrative opgaver og deltage i vores aktive hverdag. Opgaverne er mangfoldige, og du skal trives i et job, der både foregår ved en skærm, men også ude blandt beboere, deres familier, samt kolleger rundt i hele huset.

Solhjem er et hyggeligt lille plejecenter beliggende i det naturskønne Melby i Halsnæs Kommune, og vi gør, hvad vi kan for at nyde det omkringliggende lokalsamfund med masser af samarbejde med frivillige og øvrige i området.

Vi har en bred medarbejdergruppe, der hver dag møder på arbejde for at skabe mest mulig trivsel for beboerne - det er det, vi brænder for, lige meget hvilken funktion vi er ansat til i huset.

Som administrativ medarbejder på Solhjem skal du kunne varetage en bred række af administrative opgaver som bogføring, opkrævning, udarbejdelse af aktivitetsliste, beboerlister, registrere ind- og udflytninger og andet samarbejde med boligvisitationen. Du opdaterer telefonlister, opdaterer vores kommunale hjemmeside og info-tavler. Du er ansvarlig for bestilling og vedligehold af beklædning og linned. Du bestiller kontorartikler, printer og deler breve ud til beboerne. Du sørger for oprettelse af velkomstmateriale til nye medarbejdere, samt afgangsfører ved afsked. Du opdaterer pjecer om plejecenteret, laver materiale til nye beboere m.v. Du vil have et tæt samarbejde med vores planlægger og ledelse. Det er en fordel, at du har kendskab til KMD Opus Web betaling, KMD Opus Personale, KMD Opus Vagtplan, Nexus, samt overenskomster og arbejdstidsregler indenfor det sundhedsfaglige område. Vi sørger selvfølgelig for grundig oplæring i de systemer, som du skal arbejde primært i.

Ud over de administrative opgaver vil du også have faste opgaver omkring aktiviteter rundt i huset. Det kan være i forbindelse med større arrangementer, men også ved at deltage i de faste beboerrettede aktiviteter vi har på daglig basis på Solhjem. Du skal også være klar til at give en hånd ude i huset, hvis dagens plan pludselig er anderledes end den var planlagt.

Din profil

- Du er uddannet indenfor administration, men har flair for og lyst til at arbejde med mennesker og aktiviteter. Eller du er uddannet inden for det sociale- eller sundhedsfaglige område, men har flair for og erfaring med administrative opgaver.
- Du har let ved at organisere din dag og se, hvilke opgaver du skal prioritere.
- Du holder af at have en stor berøringsflade, men trives med at arbejde selvstændigt.
- Du er opsøgende og nysgerrig både på mennesker og opgaver
- Du ved hvad kerneopgaven er og kan byde ind med dine kompetencer for at løse den.
- Er udadvendt og imødekommende

Hvad kan du forvente af os?

- Du vil blive budt velkommen indenfor af en tværfaglig medarbejdergruppe på ca. 35, som alle brænder for et Solhjem, hvor beboerne altid er i centrum.
- Du vil blive en del af en veldrevet organisation, hvor alle stillinger er besat af dygtige faglærte medarbejdere og hvor der er en faglig, stærk og tilgængelig ledelse.
- På Solhjem er vi altid åbne for nye ideer og der skal være kort fra tanke til handling. Vi giver plads til, at dine ideer og kompetencer kan blive en del af hverdagen.

- Et godt arbejdsmiljø med høj trivsel blandt medarbejderne. Vi laver forskellige aktiviteter sammen, vi har et festudvalg, vi har et velfungerende MED-udvalg og meget mere.
- Masser af dygtige samarbejdspartnere, både på Solhjem, men også rundt i hele Halsnæs kommune.

Stillingen er på mellem 20 og 37 timer. Der er ikke administrative opgaver svarende til fuld tid på nuværende tidspunkt, så alt efter hvad du kommer med af anden relevant erfaring og kompetencer, må vi se på øvrige opgaver i en periode på ca. 6 måneder. På sigt vil der komme flere administrative opgaver i organisationen.

Lyder det her som noget for dig, så tøv ikke med at kontakte os for en snak eller en eventuel rundvisning på skønne Solhjem.

Kontakt virksomhedsleder Rikke Wagner Ludvig 30 51 36 98 eller områdeleder Mille Stensgaard 21 79 73 60.

Der vil blive inviteret til ansættelsessamtale d. 21.10.26

Ansøgningsfrist d. 15/10-26

Kan du genkende dig selv i ovenstående, glæder vi os meget til at høre fra dig.

Løn og ansættelsesforhold sker efter gældende overenskomst. Grundløn for laveste grundlønstrin er 30.281,00 kr./md. ekskl. pension. Derudover kan der aftales kvalifikations- og funktionstillæg.

Bliv en del af Halsnæs – et godt sted at arbejde og et godt sted at bo

Vi er en moderne og rummelig arbejdsplads med cirka 3.000 kollegaer, der hver dag gør sig umage for at levere velfærd og service af høj kvalitet. Vores værdier – redelighed, mulighed og helhed – er fundamentet for alt, vi gør.

Hos Halsnæs Kommune arbejder vi tæt på natur, hav og fjord – og med hovedstaden inden for rækkevidde. Her får du ikke kun et spændende job, men også muligheden for at skabe et liv med ro, fællesskab og aktive oplevelser. Mange vælger at bosætte sig her for at få mere plads, nærhed til naturen og et stærkt lokalt sammenhold.

Vil du vide mere om, hvordan det er at arbejde i Halsnæs Kommune? Besøg vores hjemmeside eller vores LinkedIn-profil.

Vil du vide mere om, hvordan det er at bo og leve i Halsnæs? Besøg Flyt til Halsnæs og se, hvad området kan tilbyde dig og din familie.