Skab struktur, overblik og nærvær – barselsvikar søges til sekretærteamet i Center for Plejeboliger

Vi søger en barselsvikar til en af vores sekretærstillinger med **tiltrædelse snarest muligt eller senest den 1. februar 2027.**
Center for Plejeboliger omfatter plejeboliger fordelt på otte matrikler i Lemvig Kommune. Som vores nye kollega bliver du en del af et sekretærteam på fire engagerede medarbejdere, der hver dag arbejder tæt sammen om at understøtte ledere, medarbejdere og beboere. Vi lægger vægt på faglig sparring, hjælpsomhed og godt humør, og vi er stolte af det stærke fællesskab, vi har opbygget.
Din faste arbejdsplads vil være på **Plejecenter Hav-Fjord i Thyborøn og Klinkby Bo- og Dagcenter**.
Som sekretær spiller du en vigtig rolle i den daglige drift. Du er med til at sikre, at de administrative opgaver løses effektivt og professionelt, så vores ledere og medarbejdere kan have fokus på kerneopgaven: at skabe de bedste rammer og den bedste hverdag for vores beboere.

Dine arbejdsopgaver
Du får en alsidig hverdag med mange forskellige opgaver, blandt andet:
•Vagtplanlægning i KMD Vagtplan
•Budget- og regnskabsopgaver i KMD Opus
•Løn- og personaleadministration
•Telefonbetjening og borgerkontakt
•Oprettelse af nye medarbejdere
•Administrative opgaver i forbindelse med ind- og udflytninger
•Administrativ understøttelse af områdets ledere
•Forskellige ad hoc-opgaver

Vi søger dig, der
•Har en relevant kontoruddannelse
•Er imødekommende og har gode kommunikative evner
•Arbejder struktureret og bevarer overblikket, også når der er travlt
•Trives med mange forskellige opgaver og skiftende deadlines
•Har økonomisk forståelse
•Er fortrolig med IT og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer
•Arbejder selvstændigt, tager ansvar og finder løsninger
•Gerne har kendskab til vagtplanlægning og arbejdstidsregler, men dette er ikke et krav

Vi tilbyder
•En spændende og alsidig stilling med stor kontaktflade
•Et stærkt kollegialt fællesskab med hjælpsomme og engagerede kolleger
•En arbejdsplads, hvor samarbejde, tillid og humor vægtes højt
•Mulighed for at gøre en mærkbar forskel i hverdagen på vores plejecentre

Løn

Lønnen fastsættes i henhold til gældende overenskomst og Lemvig Kommunes lønpolitik.
Startlønnen for en fuldtidsansat udgør 33.491 kr. pr. måned ekskl. pension. Herudover kan der forhandles kvalifikationsløn på baggrund af erfaring og personlige kvalifikationer.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder centerleder Anne Marie Lyngs Damsgaard på telefon 51 16 67 55.

Ansøgning

Stillingen er på 30 timer ugentligt.
Ansøgning med relevante bilag sendes elektronisk via Lemvig Kommunes hjemmeside
senest 14-12-2026 08:00.
Vi holder løbende samtaler når vi har fundet den rette kandidat.
Læs mere om Lemvig Kommune på lemvig.dk.