

Er du vores nye sekretærkollega i Ældreområdet?

Vil du være en del af et stærkt fællesskab, hvor din indsats gør en forskel hver eneste dag?

Vi søger en engageret og struktureret sekretær til Center for Plejeboliger med tiltrædelse fra 01. oktober 2026.

Center for Plejeboliger omfatter plejeboliger fordelt på 7 matrikler i kommunen. Du bliver en del af et velfungerende sekretærteam på fire kolleger, hvor samarbejde, hjælpsomhed og godt humør er en naturlig del af hverdagen. Dit primære arbejdssted vil være i Bøvling og Bækmarksbro.

Som sekretær er du en vigtig del af hverdagen på plejecentrene. Du understøtter ledere og medarbejdere og bidrager til, at de administrative opgaver fungerer smidigt, så der kan være fokus på kerneopgaven: at skabe de bedste rammer for vores beboere.

Dine arbejdsopgaver:

- Vagtplanlægning i KMD Vagtplan
- Budget- og regnskabsopgaver i KMD Opus
- Løn- og personaleadministration
- Telefonpasning og borgerkontakt
- Oprettelse af nyt personale
- Ind- og udflytninger i plejeboligerne
- Administrative opgaver for områdets ledere
- Forskellige ad hoc-opgaver

Vi søger dig, som:

- Har en relevant kontoruddannelse
- Har gode kommunikative evner og møder andre med imødekommenhed
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket i en travl hverdag
- Trives med mange forskellige opgaver og skiftende deadlines
- Har økonomisk forståelse
- Er fortrolig med IT og hurtigt sætter dig ind i nye systemer
- Er selvstændig, ansvarsbevidst og løsningsorienteret
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til vagtplanlægning og arbejdstidsregler, men det er ikke et krav.

Vi tilbyder:

- Et spændende og varieret job med stor kontaktflade
- Et stærkt kollegialt fællesskab med dygtige og hjælpsomme kolleger samt grundig oplæring.
- En arbejdsplads, hvor samarbejde, faglighed og trivsel vægtes højt
- Mulighed for at gøre en positiv forskel i Ældreområdet

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst og principperne for Ny Løn. Startlønnen for en fuldtidsansat udgør 33.491 kr. pr. måned + pension. Herudover forhandles kvalifikationsløn på baggrund af dine erfaringer og personlige kvalifikationer. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder Anne Marie Lyngs Damsgaard på telefon 51 16 67 55.

Ansøgning

Stillingen er på 30 timer ugentligt med mulighed for fuldtid.

Har du lyst til at blive en del af vores hold, ser vi frem til at modtage din ansøgning. Der afholdes samtaler sidst i august.

Ansøgningsfrist: Tirsdag den 25/08-2026.

"Vi søger ikke bare en sekretær. Vi søger en kollega, der med overblik, engagement og godt humør vil være med til at få hverdagen til at lykkes for både ledere, medarbejdere og beboere."