Dixensminde søger en vagtplanlægger til en spændende deltidsstilling på 15 timer om ugen.

Frist:
09-12-2026

Tiltrædelse:
Så hurtigt det er muligt

Jobområde:
Ældreområdet

Arbejdstid:
Deltid under 21 timer

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Har du overblik, sans for struktur og lyst til at skabe gode rammer for dine kolleger?
En god vagtplan er meget mere end navne og timer i et skema. Den er med til at skabe sammenhæng i hverdagen, understøtte fagligheden og give medarbejderne de bedst mulige rammer for at lykkes med deres arbejde.
Derfor søger vi en vagtplanlægger, der har lyst til at være med til at udvikle en vigtig funktion på Dixensminde – og som kan se mulighederne i at skabe gode løsninger inden for de rammer og vilkår, vi arbejder med.

En funktion i udvikling – med mulighed for at sætte dit præg
Dixensminde er et mindre plejecenter i Jels i Vejen Kommune med 26 boliger fordelt på to afdelinger samt to midlertidige boliger. Derudover er der tilknyttet en mindre hjemmeplejeenhed.
Du vil blive en del af et tæt samarbejde med vores nuværende vagtplanlægger, hvor I sammen skal understøtte vagtplanlægningen for et team på cirka 45-50 medarbejdere. Hvordan opgaverne og ansvarsområderne skal fordeles mellem jer to, er under udvikling. Det betyder, at du får en unik mulighed for at være med til at præge funktionen og skabe en god arbejdsdeling. Vi tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab, og vi er åbne for nye perspektiver på, hvordan vi organiserer arbejdet.

Vi søger dig, der kan se både detaljen og det store billede
Vi leder efter en kollega, der trives med struktur, planlægning og koordinering, men som samtidig kan bevare overblikket, når hverdagen ændrer sig.
Din faglige baggrund eller uddannelse er ikke afgørende for os. Vi forestiller os dog, at du har erfaring med administrative opgaver og trives med at arbejde systematisk, struktureret og med mange bolde i luften.
For os er vagtplanlægning en vigtig del af det fælles arbejdsmiljø. En vagtplan skal naturligvis hænge sammen med driften, overenskomsterne og de gældende rammer, men den skal også tage højde for menneskene bag navnene i planen.
Vi søger derfor dig, der har lyst til at finde muligheder for dine kolleger og være med til at skabe løsninger, hvor vi både tilgodeser medarbejdernes ønsker og sikrer en velfungerende drift.
Vi forestiller os, at du:
•Har et godt overblik og er stærk i strategisk planlægning.
•Har erfaring med administrative opgaver.
•Er struktureret og arbejder systematisk med dine opgaver.
•Er fortrolig med IT-systemer og har kompetencer til at lære nye systemer at kende.
•Er omstillingsparat og kan bevare roen, når planer ændrer sig.
•Har lyst til at lære og arbejde med de overenskomster og aftaler, der er indgået med de faglige organisationer.
•Har blik for både medarbejdernes behov og den samlede drift.
•Trives med samarbejde og dialog på tværs af faggrupper og funktioner.
Har du erfaring med vagtplanlægning, er det et stort plus. Det vigtigste er dog, at du har lysten og evnerne til at lære området at kende og udvikle dig i funktionen.

Du bliver ikke kastet ud på dybt vand
Vi sørger for, at du får en grundig oplæring i vagtplanlægningen, så du bliver klædt godt på til opgaven.
Du vil få et tæt samarbejde med:
•Den nuværende vagtplanlægger.

•Centerlederen.
•Vores administrative medarbejdere.
•Medarbejderne i plejen.

Arbejdstid og rammer

Stillingen er på 15 timer om ugen.
Vores umiddelbare tanke er, at arbejdstiden placeres tirsdag, onsdag og torsdag i dagtimerne. Vi er dog åbne for dialog med den rette kandidat og vil gerne give mulighed for, at du kan være med til at præge tilrettelæggelsen af din arbejdstid.
Vi tror på, at fleksibilitet og gode rammer er med til at skabe de bedste forudsætninger for, at man kan lykkes i sin funktion.

Har du lyst til at være med til at skabe gode rammer for andre?

Vi søger en kollega, der har lyst til at tage ansvar, skabe overblik og være med til at udvikle en vigtig funktion på Dixensminde.
For os handler god vagtplanlægning ikke kun om at få alle vagter dækket. Det handler også om at skabe planer, hvor medarbejderne oplever sig set og hørt, og hvor vi sammen finder løsninger, der får hverdagen til at fungere bedst muligt.

Kan du se dig selv i den opgave, glæder vi os til at høre fra dig!

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder Karoline Borrisholt på telefon 21 35 27 16.

Ansøgningsfrist:

Ansøgningen bedes sendes inden 9. december 2026 kl. 10.00. Vi afholder ansættelsessamtaler den 11. december 2026,. Såfremt vi ønsker at invitere dig til samtale, vil du få en invitation i via mail den 9. december 2026.
Løn og ansættelsesvilkår vil blive belyst til ansættelsessamtalen.