

Administrativ medarbejder til Brørup Sundhedscenter

Frist:

16-11-2026

Administrativ medarbejder til Træning & Livsstil, Brørup Sundhedscenter, 28-30 timer/ugen

Vil du være med til at få hverdagen til at fungere – for både borgere og kolleger?

Kan du lide en hverdag hvor du gør en forskel for andre, har mange forskellige opgaver og bliver en vigtig del af et stærkt fællesskab? Så har vi måske jobbet til dig!

Vi søger en engageret og serviceminded administrativ medarbejder til Træning & Livsstil på Brørup Sundhedscenter.

Stillingen er ledig, fordi en af vores dygtige administrative medarbejdere har søgt nye udfordringer, og vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen fra den 1. januar 2027 eller efter aftale.

Stillingen er på 28-30 timer/ugen og arbejdstiden er mellem kl. 7.30 – 15.00, varierende hen over ugen.

Hos os får du ikke bare et administrativt job. Du bliver en vigtig del af en arbejdsplads, hvor vi hver dag arbejder for at gøre en forskel for borgerne. Med din indsats skaber du overblik, sammenhæng og gode rammer for både borgere og kolleger.

Du bliver en del af et team på 2 administrative medarbejdere og en husassistent, som sammen servicerer Træning & Livsstil samt Sundhedspleje & Børnetræning - I alt ca. 65 sundhedsfaglige medarbejdere. Herudover er der en del opgaver, som vedrører andre afdelinger på Brørup Sundhedscenter.

Du kan læse mere om os her: [Afdelinger på Brørup Sundhedscenter](#)

Dine opgaver

Du får en central rolle i den daglige administration og kommer blandt andet til at arbejde med:

- Modtagelse og håndtering af henvisninger.
 - Telefonisk kontakt med borgere og vejledning om relevante tilbud.
 - Personaleadministration, økonomi og bogføring.
 - Vedligeholdelse og udvikling af hjemmesider og sociale medier.
 - Administrativ støtte til ledere og sundhedsfaglige medarbejdere.
 - Understøtte sundhedspersonernes opgaveløsning, så borgerne får en rigtig god oplevelse af deres forløb på Sundhedscentret.
 - Udvikling og optimering af administrative arbejdsgange.
- Opgaverne varierer, og der er plads til både at bringe dine erfaringer i spil og tage initiativ til nye løsninger.

Du skal have flair for at være i kontakt med mange forskellige mennesker.

Borgerbetjeningen kræver et godt og kontinuerligt opdateret kendskab til sundhedscentrets mange tilbud, men også et kendskab til andre afdelinger i kommunen samt civilsamfundet.

Vi er en fagligt velfunderet afdeling i konstant bevægelse, der alle har som mål at hjælpe borgerne bedst muligt på vej til at kunne "stå selv". Herudover prioriterer vi trivsel, et godt arbejdsmiljø, kollegaskab med et stærkt fokus på borgeren som kerneopgave.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en kontor- eller administrationsuddannelse og trives med en hverdag, hvor service, struktur og samarbejde er vigtigt.

Vi lægger vægt på, at du:

- Arbejder struktureret, tager ansvar og følger opgaverne til dørs.
- Har gode kommunikative og relationelle evner, og kan møde borgere med respekt og anerkendelse
- Kan prioritere og bevare overblikket, også når der er travlt.

Kontaktperson:

Pernille Holt Frøkjær Thomsen

Tiltrædelse:

1. januar 2027

Jobområde:

Administration

Arbejdstid:

Deltid over 21 timer

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

- Møder borgere og kolleger imødekomme og kommunikerer tydeligt.
- Bidrager aktivt til et godt samarbejde.
- Har IT-flair og lyst til at arbejde med digitale løsninger, hjemmesider og sociale medier.
- Er nysgerrig, tager initiativ og ser muligheder for forbedringer.

Kendskab til sundhedsområdet og systemer som Novax, Nexus og Prisme er en fordel.

Vi tilbyder:

- Mange gode kollegaer på en arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø og en god stemning
- Et spændende og udviklende miljø, hvor det er en selvfølge at man hjælper og sparrer med hinanden.
- Afvekslende arbejdsopgaver og- dage.
- Et struktureret introduktionsforløb og en tilknyttet mentor.
- Frihed og fleksibilitet under ansvar, og tillid til at du løser dine opgaver selvstændigt.

Tiltrædelse: 1. januar 2027 eller efter aftale

Ansættelsesvarighed: Fastansættelse

Ansøgningsfrist: mandag den 16. november kl. 8.00.

Ansættelsessamtaler: Forventes afholdt onsdag den 18. november.

Løn: Løn- og ansættelsesforhold iht. Gældende overenskomst og efter principperne om lokal løn.

Henvendelse vedr. stillingen kan ske til assisterende leder af Træning og Livsstil Pernille Frøkjær Thomsen på tlf. 24 75 82 40.

Send ansøgningen ved at bruge knappen "Ansøg". **Vigtigt: søg venligst via Vejen**

Kommunes hjemmeside. Husk at vedhæfte din ansøgning og CV samt andre relevante bilag.