Administrativ medarbejder til hjemmeplejen i Rødding

Frist:
02-12-2026

Tiltrædelse:
1. Februar 2027

Jobområde:
Ældreområdet

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Er du uddannet som administrativ medarbejder og god til at skabe overblik, få hverdagen til at hænge sammen og finde løsninger, når planer ændrer sig?

I Hjemmeplejen i Rødding søger vi en administrativ medarbejder på optil 37 timer om ugen, som vil være med til at skabe sammenhæng mellem borgere, medarbejdere og drift.
Stillingen er lidt anderledes, end du måske forventer. Det vi søger, er en stærk nøgleperson i den daglige drift i hjemmeplejen. Opgaven er at sikrer, at medarbejdere og opgaver bliver koordineret bedst muligt, så både borgere og medarbejdere oplever stabilitet, kontinuitet og sammenhæng. Din vigtigste opgave bliver at sikre den daglige disponering af kørelister og koordinere vagtplanlægningen for hjemmeplejens medarbejdere. Her er struktur, overblik og gode samarbejdsevner afgørende.
Arbejdstiden ligger på hverdage og starter typisk kl. 06.45.

Dine primære opgaver

Du skal kunne lide at få tingene til at lykkes i praksis. Hver dag skal du være med til at få bemanding, opgaver og ændringer til at gå op i en højere enhed, så hjemmeplejen fungerer bedst muligt.
Dine opgaver omfatter blandt andet:

- Daglig disponering og koordinering af hjemmeplejens kørelister i KMD Nexus
- Vagtplanlægning og bemandingsstyring i KMD Vagtplan
- Håndtering af ændringer ved sygdom, ferie og andre fraværsforhold
- Kursustilmeldinger og telefonbetjening af vagttelefonen
- Tæt samarbejde med gruppeleder og medarbejdere om den daglige drift
- Administrative opgaver relateret til planlægning og koordinering

Vi forestiller os, at du

- Er dygtig til IT og har let ved at lære nye systemer
- Har erfaring med koordinering, planlægning eller disponering
- Har en administrativ uddannelsesbaggrund
- Bevarer overblikket, også når planer ændrer sig
- Kan kommunikere tydeligt og respektfuldt med alle
- Arbejder struktureret og selvstændigt og trives i en hverdag, hvor ikke to dage er ens

Vi tilbyder

- En central rolle i hjertet af hjemmeplejens daglige drift
- Stor indflydelse på planlægningen og koordineringen af hverdagen
- En arbejdsplads med dygtige og engagerede kolleger
- Et tæt samarbejde med både medarbejdere og ledelse
- Grundig introduktion til opgaverne og et godt tilrettelagt introduktionsforløb

Hvem er du?

Vi leder efter en administrativ holdspiller, der motiveres af at få puslespillet til at gå op. Du ser muligheder frem for begrænsninger, og du finder løsninger sammen med andre. Du forstår, at god planlægning ikke kun handler om vagtplaner og kørelister, men om at skabe de bedste rammer for både borgere og medarbejdere.
Erfaring fra hjemmepleje, ældreområdet eller anden driftsnær planlægning er en fordel, men det vigtigste er, at du har lyst til at lære området at kende og bidrage til en

velfungerende hverdag for både borgere og medarbejdere.

Praktisk information

Ansøgningsfrist: 2. december 2026

Ansættelsessamtaler: 7. december 2026 fra kl. 10.00

Har du lyst til at høre mere om stillingen er du velkommen til at kontakte gruppeleder **Lene Hjort-Gersvang** på mail **lehjo@vejen.dk** eller telefon **30 17 13 67**.

Vi glæder os til at høre fra dig!