

# Administrativ medarbejder til Ældre & Rehabilitering – Område Vest

**Frist:**  
11-06-2026

**Kontaktperson:**  
Louise Baggesgaard Curtis

**Tiltrædelse:**  
1. august 2026

**Jobområde:**  
Administration

**Arbejdstid:**  
Deltid over 21 timer

**Ansættelsesvilkår:**  
Fastansættelse

## Vejen Kommune

### Imødekommende og løsningsorienteret blæksprutte søges til administrative opgaver

Har du styr på detaljerne, trives du med mange bolde i luften, og motiveres du af at understøtte både ledelse, medarbejdere og borgere? Så er det måske dig, vi søger som administrativ medarbejder i Område Vest, Ældre & Rehabilitering i Vejen Kommune.

Vi søger en **uddannet kontorassistent på 30 timer ugentligt**, som kan arbejde selvstændigt, tage ansvar og sikre høj service over for borgere/beboere, pårørende og samarbejdspartnere.

### Om stillingen

Stillingen er en **delt stilling**, hvor din arbejdsuge som udgangspunkt planlægges med:

- **2 dage på Plejecenter Åstruplund i Glejbjerg**
- **3 dage på Plejecenter Lindecentret i Bække**

Du vil få en central rolle i den daglige drift og være et vigtigt administrativt bindeled mellem plejecentre, ledelse og samarbejdspartnere.

### Dine opgaver på plejecentrene vil bl.a. være:

- Personaleadministration og telefonbetjening
- Betaling og håndtering af regninger
- Bestilling af varer
- Teknisk opsætning af telefoner, nødkald, koder m.m.
- Kursustilmeldinger, dokumenthåndtering og referentfunktion
- Udarbejdelse af opslag på Facebook, nyhedsbreve, LinkedIn samt stillingsopslag

### Dine opgaver for ledergruppen og områdelederen vil bl.a. være:

- Dokumenthåndtering
- Kalenderstyring
- Planlægning og tovholderrolle på indsatser og pilotprojekter
- Referent ved møder i forskellige mødefora

### Vi forestiller os, at du:

- Er uddannet kontorassistent
- Har erfaring med – og gerne kendskab til – kommunal administration
- Gerne har kendskab til fagsystemerne **Nexus, Empl, KMD, PCD og Prisme**
- Trives med at arbejde selvstændigt og er god til at være "to skridt foran"
- Tager initiativ og bidrager aktivt til udvikling og forbedring af arbejdsgange
- Er serviceminded, imødekommende og har en løsningsorienteret tilgang

### Det tilbyder vi:

- En grundig introduktion med relevante kurser og sidemandsoplæring, indtil du er tryk i opgaverne
- Tre administrative kolleger, som du kan sparre med i hverdagen
- En alsidig stilling med stor kontakthænde og mulighed for at sætte dit præg på opgaverne

## Om Område Vest

Område Vest består af:

- **6 plejecentre**
- **7 hjemmeplejegrupper**
- **9 ledere, 3 administrative medarbejdere og 1 områdeleder**

Vi lægger vægt på **godt samarbejde, humor og kvalitet i opgaveløsningen** og ser vores forskellige kompetencer som en styrke.

### Praktiske oplysninger

- **Tiltrædelse:** D. 1. august 2026
- **Ansættelsessamtaler:** 17. juni 2026 fra kl. 13.00

Har du spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte adm. medarbejder Louise Baggesgaard Curtis på telefon 3017 1150

