

# Administrativ medarbejder Område Øst, Ældre og Rehabilitering i Vejen kommune.

**Frist:**  
15-03-2026

**Tiltrædelse:**  
1. april 2026

**Jobområde:**  
Ældreområdet

**Arbejdstid:**  
Fuldtid

**Ansættelsesvilkår:**  
Fastansættelse

Trives du godt i rollen som smilende blæksprutte med mange bolde i luften er det måske jobbet som administrativ medarbejder hos os du skal søge.

Vi søger en administrativ medarbejder på op til 37 timer om ugen, der kan arbejde selvstændigt og være med til at sikre god service til borgere, pårørende, medarbejdere og ledere.

**Ansættelse pr. 1. april 2026**

Stillingen er delt således: 16 timer for Plejecenter Birkely og resten af timerne for Områdelederen.

Dine arbejdsopgaver for Plejecenter Birkely vil bl.a. være:

- Personaleadministration og telefonbetjening
- Betaling af regninger og indkøb

Dine arbejdsopgaver for Områdeleder vil bl.a. være:

- Dokument vedligeholdelse
- Journalisering
- Tovholder på større projekter som f.eks. nye kontakter vedr. arbejdstøj, logistik og afprøvning, samarbejde med Ældreområdet's tøjansvarlige
- Opfølgning på kontrakter og lignende
- Diverse administrative opgaver for Områdelederen.

Du bliver ansvarlig for selv at tilrettelægge dit arbejde i samarbejde med dine kollegaer, der er placeret på Plejehjemmet Dixensminde i Jels, Plejecenter Kærdalen, Hjemmeplejen Vejen Nord/Syd og lederne for de enkelte arbejdssteder. Dit primære arbejdssted vil være på Plejecenter Birkely i Askov.

Du vil indgå i ERFA gruppen sammen med andre administrative medarbejdere på Ældreområdet i Vejen Kommune.

Det er en fordel at du har erfaring/kendskab med at arbejde i en kommunal administration og med flg. systemer:

- Acadre
- KMD
- PCD food
- Office-pakken
- SharePoint
- Prisme

Område Øst består af 3 plejecentre og 3 hjemmeplejegrupper (Vejen Nord, Vejen Syd og Hjemmeplejen Jels), tæller ca. 370 medarbejdere. Du bliver primært tilknyttet Plejecenter Birkely.

Du får en god introduktion med mulighed for kurser og sidemandsoplæring til du er sikker i opgaveløsningen, det er dog en forudsætning at du har erfaring med lignende opgaver fra tidligere ansættelser gerne uddannet kontorassistent.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte:

Centerleder Kristina Udbye Sandlykke på telefon 30 76 35 47, fra 16. marts 2026 kan Områdeleder Tove Bahl Mikkelsen kontaktes på telefon 30 17 07 10

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

**Ansøgningsfrist den 15. marts 2026.**

**Ansættelsessamtaler den holder vi den 26. marts 2026 fra kl. 9.00**