

Administrativ Medarbejder

Frist:

15-10-2026

Bliv kontorhertet på et af Danmarks største plejehjem

Er du den, der skaber overblik, får tingene til at lykkes og altid møder mennesker med et smil?

På Lillevang søger vi en administrativ medarbejder, som har lyst til at blive en central del af hverdagen på et levende og mangfoldigt plejehjem. Som vores nye kollega bliver du ofte den første, medarbejdere og ledere går til, når de har brug for hjælp, sparring eller praktisk støtte. Du får en vigtig rolle i alt fra ansættelser og vagtplanlægning til de mange administrative opgaver, der får hverdagen til at fungere.

Stillingskategori:

Ældrepleje

Afdeling:

Aktivitetscenter Lillevang

Kontaktperson:

Louise Raft

Hvem er vi?

Lillevang er et levende plejehjem med 151 beboere fordelt på fem plejeenheder, i daglig tale kaldet "Haver". Herudover har vi eget centralkøkken og dagcenter. Hver dag arbejder mange forskellige faggrupper sammen om at skabe den bedst mulige hverdag for vores beboere.

Vi er naturskønt beliggende med udsigt til åbne marker, og hos os er samarbejde, fællesskab og nærvær en vigtig del af hverdagen.

Din hverdag hos os

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig støtte for både ledere og medarbejdere. Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Arbejde med vagtplanlægning i tæt samarbejde med ledelsen
- Understøtte ledelsen med administrative og sekretærmæssige opgaver
- Håndtere telefoniske og personlige henvendelser
- Bidrage til struktur, koordinering og overblik i dagligdagen
- Løse en bred vifte af administrative opgaver, herunder telefonbetjening, adgangskort, oprettelse af nye medarbejdere og øvrige praktiske administrative opgaver

Hvem er du?

For at trives i stillingen skal du være glad for en hverdag, hvor du arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver. Samtidig trives du i et stærkt kollegialt fællesskab, hvor I hjælper hinanden, deler viden og altid kan bede om et godt råd eller en hjælpende hånd.

Vi forestiller os, at du:

- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at skabe overblik
- Har administrativ erfaring, gerne fra en lignende organisation
- Er fortrolig med IT og har let ved at lære nye systemer
- Er imødekommende, hjælpsom og god til at samarbejde
- Har erfaring med vagtplanlægning eller lyst til at lære det

Derfor skal du vælge Lillevang

Hos os bliver du ikke blot en administrativ medarbejder. Du bliver en nøgleperson, der bidrager til, at ledere og medarbejdere kan lykkes med deres vigtigste opgave: at skabe et godt liv for vores beboere.

Vi tilbyder en arbejdsplads med god energi, et stærkt kollegialt fællesskab og mulighed for at gøre en reel forskel for både medarbejdere og borgere. Du får ansvar, indflydelse og en hverdag præget af en uformel tone, hvor vi hjælper hinanden og husker at grine sammen.

Samtidig bliver du en del af en organisation, der prioriterer trivsel, samarbejde og udvikling højt.

Kan du se dig selv som Lillevangs administrative omdrejningspunkt? Så glæder vi os til at høre fra dig.