

Administrativ medarbejder

Frist:
20-03-2026

Stillingskategori:
Ældrepleje

Afdeling:
Plejecenter Lillevang
Magnoliehaven

Kontaktperson:
Louise Raft

Stillingsopslag – Administrativ medarbejder Furesø Kommunes Plejehjem

Er du systematisk, grundig og glad for en hverdag med mange forskellige opgaver?

Vores dygtige administrative medarbejder har fået en ny mulighed internt i organisationen – derfor søger vi nu en ny kollega, der kan samle trådene og understøtte driften på vores plejehjem. Du får base på kommunens største plejehjem, Lillevang, som er hjem for 151 beboere fordelt på fem huse. Derudover kommer ca. 50 borgere dagligt i vores dagcenter. På Lillevang ligger også kommunens produktionskøkken, som hver dag leverer frisklavet mad til alle kommunens plejehjem samt rehabiliteringscenteret.

Hos os får du en hverdag tæt på både ledelse, medarbejdere og borgere – og en central rolle i at få hverdagen til at hænge sammen.

Vi søger en administrativ medarbejder, der kan skabe struktur, have overblik og trives med at jonglere flere opgaver på én gang.

Du har "det store kørekort" i vagtplanlægning (vi arbejder i KMD Opus Vagtplan) – eller mod på at tage det, din opgave bliver at understøtte ledere og teamkoordinatorer i dette.

Derudover vil dine opgaver blandt andet omfatte:

- Administration af nøgler og nøglekort
- Overblik over og administration af vores devices (telefoner, tablets m.m.)
- Bestilling af varer og varemottagelse
- Understøttelse af ledelsen med forskellige ad hoc-opgaver- ansættelser, referater, bogførings opgave og HR-opgaver
- Oprettelse af nye medarbejdere i relevante systemer
- Koordination af interne praktiske aktiviteter og drift

Hvem er du?

For at lykkes i stillingen skal du være godt tilpas i en hverdag hvor du, ofte selvstændigt, løser dine opgaver. Du trives i en hverdag med mange kontaktheder og hvor mange kollegaer opsøger dig for hjælp og sparring. Derudover forestiller vi os, at du:

- Er struktureret, ansvarsbevidst og god til at skabe overblik
- Har administrativ erfaring – gerne fra en lignende organisation
- Er tryk ved 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

Vi tilbyder en arbejdsplads med god energi, stærkt kollegialt fællesskab og mulighed for at gøre en reel forskel for både medarbejdere og borgere. Hos os får du, ansvar og en uformel tone, hvor vi hjælper hinanden og husker at grine. Samtidig kan du se frem til en hverdag i en organisation, der prioriterer trivsel og samarbejde højt.

Ansættelse

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte:

Louise Silbo Raft, leder – tlf. 72 16 41 43 / mail: ls12@furesoe.dk

Ansøgningsfrist: 20/3 2026

Samtaler afholdes: 25-26/3 2026

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelser, hvis du kommer i betragtning.

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst og principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø gør vi det trygt at blive gammel – og det gør vi ved at skabe løsninger sammen. Med kolleger på tværs af fagligheder. Med brugere, borgere og alle dem, vi er kommune for.

Vi tror på, at fællesskaber er svaret på fremtidens velfærdsopgaver. Her passer vi også på dem, der passer på vores borgere. Vi arbejder med fokus på nærvær, røgfri arbejdstid, sundhed og trivsel – og vi giver plads til både faglig udvikling og menneskelige møder.

Så kom og vær med. Vi har også plads til dig.