

Initiativrig og vidende administrativ medarbejder

Frist:
14-08-2025

Kontaktperson:

Søndervang Plejehjem på Frederiksberg søger en erfaren og struktureret administrativ medarbejder, 32 timer ugentlig.

Som administrativ medarbejder på Søndervang, får du en meget central rolle i organisationen. I et tæt samarbejde med forstanderen og resten af ledergruppen får du ansvar for at de administrative opgaver løses smidigt og sikkert. Det kan være mødestruktur og facilitering, HR-processer og håndtering af it-udstyr og fakturaer samt kommunikationen til beboere og medarbejdere.

Søndervang er et kommunalt plejehjem med 104 boliger. I starten af 2026 flytter plejehjemmet til helt nye og moderne lokaler. Det nye plejecenter er beliggende tæt på det nuværende plejecenter og skal også rumme et botilbud og en klimaskole. Disse har selvstændige ledelser, men der vil helt naturligt opstå et samarbejde på tværs.

I forbindelse med flytningen til det nye plejehjem vil der ligeledes være en del administrative opgaver, som skal håndteres. Så er du god til at skabe struktur og udarbejde nye administrative arbejdsgange vil jobbet være noget for dig. Du vil i høj grad selv kunne præge din stilling.

De væsentligste daglige arbejdsopgaver vil være:

- Praktisk og administrativ assistance til ledergruppen, fx: Mødebooking, referater, praktisk hjælp til journalisering, udarbejdelse fraværstatistikker, indkaldelse til omsorgssamtaler, udarbejdelse af stillingsannoncer, disse håndteres via EMPLY.

- Kyndig bruger af Word, Publisher, Excel.

- Personaleadministration: I samarbejde med Søndervangs vagtplanlægger, og HR-Løn i Frederiksberg kommune registrerer, ændrer, og oprette ansættelser.

I vagtplanlæggerens fravær også foretage registrering af løn.

- I samarbejde med vagtplanlæggeren oplæres til, og bidrage til implementering af, nyt system til tjenestetidsplanlægning. Implementering i slutningen af 2025.
- Økonomi: Håndtering af fakturaer i Prisme samarbejde med leder og Søndervangs økonomikonsulent i Frederiksberg kommune. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med økonomisk drift i en Kommune eller region.
- Administrerer IT-udstyr, fx: bestilling, udskiftning, opdatering og registrering af IT-udstyr. Herunder tildeling af It-adgange til alle vores systemer via IdConnect.
- I samarbejde med Søndervangs kvalitetsafdeling, at holde overblik over on-boardings forløb, personalets deltagelse i brandrunder osv.
- I samarbejde med Kulturværkstedet/ledergruppen/køkkenet at planlægge større fester og arrangementer
- Tovholder på information til beboere og medarbejdere, bl.a. gennem administration af fællespostkasser, maillister/grupper
- Tovholder på månedsbladet til beboerne

Det er vigtigt at du som menneske er nærværende og indfølelse. Menneskelige kompetencer som venlighed, ordentlighed og imødekommenhed er vigtige at besidde for at trives i vores organisation, hvor samarbejdet er uhøjtideligt og støttende.

Lyder det som noget for dig, så er det nu du skal søge.

Yderligere oplysninger vedrørende jobbet fås ved kontakte til:

Forstander Lene Wichmann

Mail: lewi01@frederiksberg.dk

61189274 (Jeg afholder ferie i uge 30 og 31)

Ansøgningsfrist 14. august 2025

Ansøgningerne behandles løbende.

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

Forventet tiltrædelse 1. oktober 2025 - gerne tidligere.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.

Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.

