

Er du vores nye blæksprutte med overblik, smil og styr på detaljerne?

Frist:
24-03-2026

Ansættelsessamtale forventes
afholdt:
27.03.2026

– Helhedsplejen og Plejehjemmene i Vest, Brønderslev Kommune søger en sekretær med hjertet på rette sted

Har du lyst til en arbejdsdag, hvor ingen dage er ens, hvor humor og samarbejde fylder, og hvor du er den faste hånd i en organisation, der summer af liv, faglighed og hverdagskaos (det gode af slagen)?

Så er du måske vores nye kollega!

Ugentlig arbejdstid:
37 timer

Startdato forventes:
1. maj

Hvem er vi?

Du bliver en del af Helhedsplejen i Brønderslev og plejehjemmene i den vestlige del af Brønderslev Kommune – i alt fire plejehjem samt den udekørende enhed med SOSU'er og sygeplejersker. Her er trivsel og samarbejde nøgleord, og selvom tempoet kan være højt, er der altid plads til et grin.

Organisatorisk bliver du sekretær for hele området. Der er en områdeleder, som du refererer til, fire afdelingsledere i Helhedsplejen samt en plejehjemsleder på hvert plejehjem.

Dit faste mødested bliver i Grønnegade 29 i Brønderslev

Besøg vores hjemmeside:
<https://www.bronderslev.dk/>

Dine opgaver – både dem, du kender, og dem du aldrig havde forestillet dig

Stillingen rummer både faste opgaver og en god portion ad hoc-arbejde. Det er en fordel, hvis du trives med variation – og ikke bliver forskrækket, når hverdagen pludselig tager en drejning.

Du vil blandt andet komme til at arbejde med:

Dine faste opgaver

- Betaling og bogføring af regninger
- Indkaldelse til møder og referatskrivning
- Udarbejdelse og opdatering af diverse foldere
- Oprettelse og udarbejdelse af stillingsopslag
- Bestilling af varer
- Opdatere Hjemmeside
- Tilmelding til uddannelser, søge VEU godtgørelse m.m.
- Opdatere Plejehjemsoversigten
- Understøttelse af ledelsen med administrative opgaver

Ad hoc-opgaver (og ja, dem er der mange af)

- Små brandslukninger i hverdagen
- Praktiske opgaver, der "lige skal klares"
- Alt det, du ikke vidste, du kunne – endnu!

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du er:

- Kontoruddannet, lægesekretær, sundhedsadministrativ koordinator
– eller noget helt fjerde, der giver mening i rollen
- Struktureret, nysgerrig og god til at skabe overblik
- Flair for IT, nysgerrig på at bruge AI i dit arbejde, godt kendskab til Excel og Outlook
- En person, der trives med mange bolde i luften (og kan grine, hvis du taber en enkelt)
- Serviceorienteret og god til at samarbejde på tværs
- Tryk ved at arbejde både selvstændigt og i tæt dialog med ledere og medarbejdere

Kendskab til ældreområdet/sundhedsområdet er en **fordel**, men **ikke et krav**.

Det vigtigste er, at du er det rette match for os – og vi for dig.

Hvorfor vælge os?

- Du får en sparringspartner i den østlige del af kommunen, som har samme funktion som dig
- Du bliver grundigt oplært i dine opgaver og har kollegaer omkring dig du altid kan spørge om hjælp
- Du får en hverdag med mening – og masser af smil
- Du får mulighed for at præge dine opgaver og udvikle dig
- Og så får du en arbejdsplads, hvor tingene ikke altid går efter planen – men hvor vi står

sammen om at få det til at fungere

Lyder det som noget for dig?

Så glæder vi os til at høre fra dig!

Send os din ansøgning og fortæl lidt om, hvorfor du er lige netop den kollega, vi står og mangler.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer

Mødested: Grønnegade 29, 9700 Brønderslev

Startdato: 1/5 eller hurtigst muligt derefter

Løn- og ansættelsesforhold er efter gældende overenskomstvilkår mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Der indhentes reference inden endelig ansættelse.

Ansøgningsfrist: 24/3

Samtaler afholdes: 27/3-26

Har du spørgsmål til stillingen kan du kontakte område leder Gitte Barholt på tlf. 99455125 eller på mail: gitte.barholt@99454545.dk