

Administrativ medarbejder søges til Plejecenter Engholm

Brænder du for struktur og et godt fællesskab?

Vil du være vores nye administrative blæksprutte på Plejecenter Engholm i Allerød Kommune? Vi søger en skarp profil, der kan holde styr på trådene, sikre at vagtplanerne går op, og som har lyst til at være en del af et team, hvor vi vægter trivsel og den gode tone højt.

En fast stilling på 37 timer ugentligt med mødetider i dagtimerne på hverdage, hvor vi er åbne for dine ønsker, og vi forestiller os at du kan starte 1. februar 2026.

Hvem er vi?

Engholm er et plejecenter, hvor vi sætter faglighed, nærvær og et stærkt arbejdsfællesskab i højsædet. Vores kultur er bygget på gensidig respekt, ansvarlighed og plads til humor i hverdagen. Vi er fleksible og hjælper hinanden, for vi ved, at et godt miljø for personalet smitter direkte af på beboernes trivsel.

Dine vigtigste opgaver bliver:

Vagtkoordinerer i Optima, hvor du skal få enderne i vagtplanerne til at mødes – både på forkant og ved akut sygdom. Dækning af ledige vagter ved dialog med afløsere, medarbejdere og eksternt vikarbureau i samarbejde med ledelsen.

- Godkendelse af løn samt daglige indberetninger i SD
- Medvirke til onboarding af nye medarbejdere, hvor du skal klargøre velkomstmateriale, løbende revidere dette samt koordinere og sikre introduktion til virksomhedens retningslinjer vedrørende ferie, sygdom og vagtplaner
- Koordinering og planlægning af møder og sociale arrangementer, bestilling af forplejning m.m.
- Ad hoc-opgaver i tæt samarbejde med ledelsen

Vi forventer, at du:

Har solid erfaring med administrativt arbejde, gerne fra en lignende stilling i sundhedssektoren.

- Har flair for IT og kendskab til vagtplanlægningssystemer og lønadministration
- Er en haj til at bevare overblikket, selv når det går stærkt, og kan håndtere akutte situationer med et smil
- Er selvstændig, detaljeorienteret og tager naturligt ansvar for dine opgaver
- Bidrager positivt til teamet med din fleksibilitet, gode energi og humor

Vi tilbyder dig:

Et arbejdsmiljø, hvor vi hver især har fokus på at bidrage gennem ligeværdig kommunikation, gensidig respekt, rummelighed, høj faglighed og humor, da vi tror op at det skaber trivsel og det gode arbejdsfællesskab.

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetence- og jobudvikling og ikke mindst medindflydelse på egen hverdag højt. Det vigtigste for os er vores kerneopgave - at skabe værdi for borgerne.

Er du interesseret?

Giv os et kald på 23 29 29 98, hvor virksomhedsleder Jannie Lykke Jensen er i den anden ende – eller send din ansøgning til Plejecenter Engholm i dag. Vi glæder os til at høre fra dig.”

Du uploader din ansøgning sammen med dit CV og uddannelsesbevis via linket i annoncen senest den 20. december 2025.

Der vil blive afholdt samtaler løbende. Inden ansættelse indhentes referencer og straffeoplysninger.

Løn- og ansættelsesvilkår vil blive fastsat efter gældende overenskomst.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse [Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag](#).

Organisationen baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder. Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid.

Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.

Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og

fritidsmuligheder.

Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.

