

Administrativ medarbejder

Frist:

25-10-2026

Administrativ medarbejder ved plejecenter Ansgarshjemmet

Er du interesseret i økonomi og forskellige administrative opgaver i et godt arbejdsmiljø, så er det lige dig, vi søger.

Stillingen er sammensat og betyder, at du skal være administrativ medarbejder samt varetage forskellige praktiske opgaver alt efter kvalifikationer (evt. rengøring – pleje)

Du vil indgå i et administrativt team sammen med leder. Du vil opleve en hverdag præget af uformel tone og et godt samarbejde, hvor vi løfter i flok - medindflydelse på at præge funktionen i forhold til arbejdsopgaver.

Vi tilbyder :

- Fast stilling som i udgangspunkt er på 37 timer/uge, ønskes andet kan det aftales
- Ansættelsen pr. 01.11.2026 eller snarest herefter
- God oplæring og introduktion ved ansættelsen

Vi søger en administrativ kollega, som:

- Har en administrativ kontoruddannelse og gerne med erfaring i forhold til økonomiopgaver, allround administration og ledelsesbetjening.
- Har flair og interesse for tal og regnskaber samt bogføring
- Har mod på alle slags administrative opgaver – store som små
- Er god til at kommunikere i tale og i skrift
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og er udviklingsorienteret
- Vil indgå i et åbent og nært samarbejde med ledelse, medarbejdere, beboere, pårørende og andre relevante samarbejdspartnere
- Er nysgerrig og opsøger selv ny viden
- Har lyst til at prøve kræfter med en organisation i rivende udvikling
- Går positivt til opgaven og har et godt humør

Din arbejdsdag vil blandt indeholde:

- Udarbejdelse af regnskaber og budgetter i NEM-økonomi, løbende budgetopfølgning, afstemning og økonomiafrapportering i samarbejde med leder og økonomiafdelingen
- Betaling af diverse faktura – klientbetaling
- Samarbejde med øvrige afdelinger i Morsø kommune f.ex HR & Løn, Økonomi, Borgerservice, Kommunale Ejendomme, samt bestyrelse for Ansgarshjemmet m.v.
- Brug af KMD-rollebaseret – KMD Nova – KMD Vagtplan web, herunder indberetning af kørsel samt afgivelser ved vagtplanlæggers fravær
- Brug af Morsø portalen, herunder fravær og økonomi
- Brug af borger journal NEXUS – hjælp til skift af kode, oprette adgang til vikar og hjælp mindre IT-problemer m.m.
- Oprette / opsætte / afmelde medarbejdere til SALTO nøglebrik system, køre LOG ad Hoc
- Tunstall – oprette borgere til nødkaldesystemet og andre behov for alarmer m.v.
- Varetage øvrige administrative opgaver fx ajourføring af div. lister, oprette mailgrupper, husavis, aktivitetsplan, håndtering af stillingsopslag og ansøgningsprocessen m.m.
- Telefonbetjening
- Besvarelse af henvendelser i fællespostkasse samt journalisering

Det får du hos os:

- En attraktiv arbejdsplads
- Tæt samarbejde og faglig sparring med leder, administrative kollegaer på øvrige

Stillingskategori:

Social og Sundhed

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Arbejdstid:

Fuldtid

Afdeling:

Ansgarshjemmet

Kontaktperson:

Anne Krogsgaard Nielsen

Telefon:

99706515

plejecentre, controller i økonomiafdelingen og andre relevante samarbejdspartnere

- Samarbejde med Ansgarshjemmets (selvejende plejecenter) Revisor
- Vi er fagligt ambitiøse og arbejder hele tiden med at økonomien understøtter driften og kvaliteten bedst muligt.

Er du interesseret?

Så send din ansøgning og CV, og relevante dokumenter / uddannelsesbeviser m.v.

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte:

Leder på Ansgarshjemmet Anne Krogsgaard 9970 6515

Ansættelsessamtaler forventes afholdt uge 44 - 45

Vi ser frem til at høre fra dig!