

Vagtplanlægger på Plejecenter Duelund

Frist:
15-01-2026

Kontaktperson:
Sarah Ebdrup Laustsen

Telefon:
51327697

Arbejdstid:
Fuldtid

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Vagtplanlægger på Plejecenteret Duelund

Om os

Plejecenteret Duelund ligger på naturskønne Mors og er et moderne og trygt hjem for vores beboere. Vi har fokus på nærvær, omsorg og høj faglig kvalitet i plejen. Hos os er hverdagen præget af samarbejde, respekt og et varmt fællesskab – både for beboere, pårørende og medarbejdere. Vi består af to demensafdelinger, et leve-bo afsnit, et daghjem samt understøttende funktioner.

Stillingen

Vi søger en Vagtplanlægger til at koordinere vagtplanlægningen for alle tre afdelinger, daghjemmet og de understøttende funktioner. Vi arbejder med ønskeplan, hvor medarbejderne selv er med til at lægge vagtplanen – din rolle bliver at sikre, at planen hænger sammen og dækker behovet.

Dine opgaver

- Koordinere og vedligeholde vagtplaner for alle afdelinger og daghjemmet.
- Daglig vikardækning ved sygdom i samarbejde med gruppekoordinatorerne.
- Tastning af timer til løn og opfølgning på korrekt registrering.
- Planlægning af mødeaktiviteter for huset.
- Udarbejdelse af årshjul i samarbejde med gruppekoordinatorer og leder.
- Være på forkant med ferieplanlægning (sommerferie, juleferie og helligdage).
- Sikre, at arbejdstidsregler overholdes og planlægge med respekt for gældende regler og aftaler.
- Opdatering af systemer og dokumenter
- Håndtering af indkomne henvendelser fra medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.
- Referatskrivning fra møder.

Vi tilbyder

- En nøglefunktion med stor selvstændighed og ansvar.
- Tæt samarbejde med afdelingens ledere.
- Et velfungerende og tværfagligt arbejdsmiljø.
- Et plejecenter i konstant udvikling.
- Grundig oplæring tilpasset din baggrund og erfaring.
- Mulighed for at præge arbejdsgange og systemudvikling.

Vi forventer, at du

- Gerne erfaring med vagtplanlægning.
- Har kendskab til arbejdstidsregler og overenskomster.
- Er struktureret, omhyggelig og ansvarsbevidst.
- Har gode IT-kundskaber og systemforståelse.
- Kan kommunikere tydeligt og håndtere dialog – også i pressede situationer.
- Kendskab til normtimeregulering og lønadministration.

Praktiske oplysninger

Ansøgningsfrist: 15. januar

Samtaler: 19. januar 2026

Tiltrædelse: 1. marts 2026

Stillingen er i opslag på 37 timer, med mulighed for ansættelse på mindre timetal. Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst.

Er der spørgsmål til stillingen, kontakt gerne plejecenter leder Sarah Ebdrup Laustsen

Mail: sebl@morsoe.dk

Tlf.: 51327667