

To administrative supportere med flair for vagtplanlægning til Bogruppe B og Bogruppe C

Er du god til at få den sidste brik til at falde på plads i et komplekst puslespil? Kan du skabe overblik og finde gode løsninger, der balancerer hensynet til borgerne, medarbejdernes ønsker, overenskomsterne og en sikker drift? Så er det dig, vi søger. Vi søger to engagerede administrative supportere med vagtplanlægger funktion på 37 timer til Bogruppe B og Bogruppe C.

Bogruppe B består af botilbuddene Åbakken, Grenen, Nørreled og Catharinahjemmet i Haderslev. Her samarbejder du med botilbudsleder, Michelle Gaardsholt Gamborg.

Bogruppe C består af Højgade, Allégade, Huginsvang, Østergade i Vojens og Kirsebærhaven som ligger uden for Vojens. Her samarbejder du med botilbudsleder, Wencke Frimor.

Stillingen er en spændende kombination af vagtplanlægning, administrative opgaver og deltagelse i driften på vores botilbud. Du får derfor en varieret arbejdsdag og et indgående kendskab til både medarbejdere, borgere og den daglige drift.

Om stillingen

Din primære opgave bliver at sikre en effektiv og bæredygtig vagtplanlægning på tværs af vores botilbud. Du får ansvaret for planlægningen af dag-, aften- og nattevagter og skal være med til at skabe arbejdsplaner, der understøtter en stabil og sikker drift.

Du trives med mange bolde i luften, bevarer overblikket og humøret - selv når det går stærkt. Du tager ansvar for dine opgaver fra start til slut. Du motiveres af at finde løsninger, skabe overblik og bidrage til fællesskabet - og du har lyst til at sætte dit præg på en organisation i udvikling.

Du kommer til at samarbejde tæt med kolleger i vores administrative team, som består af supportere fra Bogruppe B og C, ligesom du vil have løbende sparring med din nærmeste leder. På tværs af grupperne bliver du en del af et stærkt fællesskab.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- udarbejdelse og løbende tilpasning af vagtplaner
- planlægning af dag-, aften- og nattevagter
- håndtering af ændringer og dækning ved sygdom
- langsigtet og optimal ressourceplanlægning
- samarbejde med ledere og medarbejdere om arbejdsplanerne
- mødeplanlægning og udarbejdelse af dagsordener
- introduktion af nyansatte medarbejdere og vikarer
- andre relevante administrative opgaver
- deltagelse i den daglige drift på botilbuddene.

Hvem er du?

Du motiveres af at finde løsninger, skabe overblik og bidrage til fællesskabet.

Det vil være en fordel, hvis du har erfaring med vagtplanlægning eller administrativ drift.

Det vigtigste er dog, at du har lysten og viljen til at lære og bidrage til botilbudsområdet.

Desuden forventer vi, at du har eller ønsker at opnå kendskab til overenskomsterne på SL- og FOA-området samt til AG Optima, som vi anvender.

Vi lægger vægt på, at du:

- trives i en hverdag med forandringer
- har erfaring med vagtplanlægning og ønsker at udvikle dig yderligere på området
- har kendskab til relevante overenskomster eller hurtigt kan sætte dig ind i dem
- har stærke IT-kompetencer
- kan arbejde i vagtplanlægningssystemer. Vi anvender AG Optima

- arbejder selvstændigt, struktureret og langsigtet
- er ansvarsbevidst og har blik for god ressourceanvendelse
- kommunikere tydeligt og professionelt, både mundtligt og skriftligt
- kan bevare roen og overblikket, når hverdagen ændrer sig
- er tillidsfuld, imødekommende og god til at samarbejde.

Hvem er vi?

Bogruppe B og Bogruppe C er dag-, aften- og døgndækkede tilbud til borgere med fysisk og psykisk nedsat funktionsevne. Medarbejdergruppen består af forskellige fagligheder, primært inden for SL- og FOA-området.

Vi arbejder ud fra strategien **Værdifuld hverdag**, og det er vigtigt, at du kan se dig selv i denne tilgang til samarbejdet med borgerne.

Vi tilbyder:

- en alsidig stilling med mulighed for at gøre en tydelig forskel
- en selvstændig rolle med stor indflydelse på opgaveløsningen
- dygtige og engagerede kolleger
- en arbejdsplads med fokus på faglig udvikling
- et stort ansvar, men aldrig uden mulighed for sparring
- et tæt samarbejde med ledelsen og medarbejderne
- mulighed for hjemmearbejde efter aftale i forbindelse med planlægningsopgaver
- en arbejdsdag med både administrative, planlægningsmæssige og borgernære opgaver.

Ansættelsesvilkår

Der er tale om en fast stilling på 37 timer.

Primær arbejdstid med fysisk fremmøde:

- Mandag til torsdag kl. 07.00 til 15.00.
- Fredag kl. 07.00 til 12.00.

Løn og ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem Kommunernes Landsforening og HK eller anden relevant organisation. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier fx relevant uddannelse og dokumenteret erhvervs erfaring. Der indhentes straffeattest i forbindelse med ansættelsen.

Tiltrædelse pr. 1. december 2026.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte botilbudsleder, Michelle Gaardsholt Gamborg på telefon 23 99 28 82, mandag til fredag mellem kl. 9.00 og 14.00 eller på mail: migj@haderslev.dk (ferie i uge 42)

Ansøgningsfrist og samtaler

Send din ansøgning, CV og evt. bilag via ansøgningsknappen **senest den 23. oktober 2026 kl. 12.00.**

Ansættelsessamtaler afholdes tirsdag den 27. oktober 2026 mellem kl. 12.00 og 16.00.

Vi glæder os til at høre fra dig og til at byde vores nye kolleger velkommen i Bogruppe B og Bogruppe C.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.