

Assisterende leder for Aktivitet Øst, Aalborg Kommune

Brænder du for ledelse, og har du lyst til udvikling og fokus på tværfaglighed, er denne stilling måske lige dig.

Aktivitetsområdet i Aalborg Kommune består samlet set af tre områder: Øst, Vest og Nord.

Tilsammen råder vi over 25 aktivitetscentre og 7 aktivitetshuse. Vi er ca. 90 medarbejdere der har deres daglige gang på vore aktivitetscentre.

Aktivitetsområdet er et uvisiteret tilbud til pensionister og efterlønsmodtagere i Aalborg Kommune.

Vi danner rammen omkring en masse gode seniorfællesskaber, hvor det er muligt at holde sig i form både mentalt, socialt og fysisk. Vi har en lang række forskellige aktiviteter lige fra motionshold til mere kreative sysler.

Lidt om stillingen:

- En ledig stilling på 37 timer pr. uge fordelt på hverdage, primært i dagtimerne
- Forventet ansættelsesdato er d. 1. september 2025
- Det er en forudsætning for stillingen, at du har et gyldigt kørekort

Særlige hovedopgaver:

Assisterende leder, vil sammen med aktivitetsleder, udgøre et lederteam, som har det overordnede ansvar for at sikre kerneydelseerne til borgerne.

Den assisterende leders ansvarsområde er driftsopgaver, så som;

- Tjenesteplaner
- Økonomiopgaver
- Servicering og ekspertviden ved kasseløsninger
- Pengehåndtering
- Overblik over telefoni og pc'er
- Opgaver i forhold til planlægning og afholdelse af temadage, messer og lign
- Opgaver på tværs af de 3 Aktivitets områder

I samarbejde med aktivitetsleder og medarbejderne, skal den assisterende leder medvirke til at sætte og implementere kortsigtede og langsigtede mål for Aktivitet Øst, som harmonerer med de overordnede visioner for Senior og Omsorg.

Det forventes at du:

- Deltager i diverse møder intern i afdelingen, samt med samarbejdspartnere
- Deltage i et konstruktivt og udviklende samarbejde med TRIO-gruppen – bestående af TR, AMR og daglig leder
- Tager medansvar for kompetenceudvikling af medarbejdere
- Indgår i samarbejdet med de frivillige

Faglige kompetencer:

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med eller er nysgerrig på ledelsesfeltet
- Har kendskab til eller erfaring med ældre- og sundhedsområdet
- Er en stærk og tydelig kommunikator, der kan skabe tillid og engagement
- Tager ejerskab og ansvar for stillede opgaver
- Udviser handlekraft ved at træffe selvstændige afgørelser og beslutninger inden for eget kompetenceområde
- Er selvledende ud fra de rammer som sættes
- Giver den daglige leder feedback og gør denne opmærksom på problemstillinger, udviklingspunkter og muligheder
- Er udviklingsorienteret og har både evner og lyst til at drive forandringer
- Har et solidt kendskab til IT

Personlige kompetencer:

Vi forventer, at den assisterende leder:

- Har lyst til at være med til at udvikle stærke arbejdsfællesskaber, hvor borgeren er i centrum, og hvor faglighed og arbejdsglæde går hånd i hånd
- Har stærke relationelle kompetencer
- Har en positiv indstilling til udvikling og forandring, og generelt er nysgerrig og undersøgende

- Udviser loyalitet og støtte til den daglige leders initiativer
- Medvirker til at medarbejder støttes i en konstruktiv dialog, hvor tillid, medinddragelse og medindflydelse er centrale begreber
- Er nærværende, lyttende og empatisk
- Tager initiativ og ikke er bange for at gå forrest
- Trives i en omskiftelig hverdag
- Værdsætter og fremmer det gode samarbejde

Arbejdsstedets adresse:

Primære arbejdssted vil være Fyensgade Centret, Fyensgade 25, 9000 Aalborg, men der forventes tilstedeværelse på de øvrige aktivitetscentre i Aktivitet Øst.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte aktivitetsleder Mette Jeppesen på tlf. 2520 6501 i følgende tidsrum:

- Mandag d. 26. maj kl. 14.30-16.00
- Tirsdag d. 27. maj kl. 8.00-10.00
- Tirsdag d. 3. juni kl. 13-15.00
- Fredag d. 6. juni kl. 13-14.00

Ansøgningsfrist er den 10. juni 2025 - Der afholdes samtaler d. 26 juni 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår

Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Kom og arbejd sammen med os

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.

Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-

trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>