

Administrativ medarbejder til Forebyggelses og Rehabiliteringscenter Ulsted

Vores kerneopgave:

Vi fremmer menneskers livskvalitet og meningsfulde hverdagsliv gennem forebyggelse, udvikling og omsorg

Hvem er vi:

Forebyggelses og Rehabiliteringscenter Ulsted består af 18 dygtige og dedikerede medarbejdere, som har forskellige uddannelsesbaggrunde. Vores center fungerer som en højskole, hvor vi tværfagligt har fokus på mental, social og fysisk sundhed. Vi favner bredt og tager udgangspunkt i de værdier der ligger til grund for de mål kursisten har sat for deres forløb. Vi arbejder med at inspirere til, og arbejde mod at fremme kursisternes mulighed for leve et uafhængigt liv.

Vi har 6 døgn pladser, fra mandag til fredag og 16 dags pladser (8 kursister ad gangen).

Vi arbejder desuden målrettet med, hvordan kursisten holder sit funktionsniveau efter afsluttet forløb hos os. Her vægter vi samarbejdet med kommunens brobygningsteam højt. Derudover fokuserer vi på at træne vores kursister i det fri samt at se vores kursister som de hele mennesker de er.

Vi er desuden meget samarbejdsorienterede såvel internt som eksternt.

Dine primære opgaver vil være:

- Vagtplanlægning og indberetning i OPTIMA.
- Journalisering i eDoc.
- Varetagelse af diverse indkøb og godkendelse af bilag i OPUS.
- Samarbejde med leder omkring løsning af driftsopgaver, så som visitering og koordinerende opgaver omkring kursisterne.
- Referatskrivning til blandt andet TRIO og personalemøder.
- Praktik omkring arbejdet med ansættelser og lignende i Silkeborg Data.
- Planlægning af busruter, når vores kursister skal køres frem og tilbage.
- Bestilling af service, reparation ol. til vores bus.
- Varetagelse af aftale om den daglige rengøring.
- Løse alsidige opgaver der opstår ad hoc i løbet af hverdagen.

Vi forventer du har:

Faglige kompetencer:

- Du er struktureret og befinder dig godt i en servicerende og af og til også koordinerende rolle.
- Du har erfaring med vagtplanlægning og forståelse for overenskomster.
- Du med fordel har erfaring med organisationen eller indenfor ældreområdet.
- Du har interesse for IT-området og relevant IT-erfaring.
- Du tager ansvar og sætter en ære i at følge dine opgaver helt til dørs.
- Du har humor og ønsker at bruge den i samarbejdet med dine kollegaer.
- Du er positivt og fleksibelt indstillet over for nye opgaver.
- Du har lyst til at være en del af at få huset til at fungere.

Vi kan tilbyde dig:

- En spændende, selvstændig og ansvarsfuld administrativ stilling, for lederen af Forebyggelses og Rehabiliteringscenter Ulsted.
- En alsidig stilling, hvor du bliver en del af en enhed, hvor værdierne; kreativitet og handlekraft fylder i stedet for regler.
- At du bliver en central del af en dynamisk afdeling, hvor opgaverne til stadighed varierer efter organisationens behov.

- En arbejdsplads hvor godt humør værdsættes.
- Et positivt og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor der er højt til loftet.

Vil du vide mere:

Ønsker du nærmere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Camilla Bladsgaard Mikkelsen på tlf. 25205427 eller mail cbll-ae@aalborg.dk. Du kan få et større indblik i hvem vi er via denne korte film: [Myndighed og Rehabilitering](#).

Arbejdsstedets adresse

Ulstedparken 13, 9370 Hals

Løn og ansættelsesvilkår**Stillingen er på fuld tid og til besættelse den 01.06.2026**

Arbejdstiden er hverdage indenfor vores normale åbningstid, kl.8.00-16.00. Centeret er lukket i weekenden og på helligdage. Der er fast sommerferie i uge 29, 30 og 31, de 3 dage op til påske, fredagen efter kr. himmelfartsdag samt mellem jul og nytår.

Kørekort og bil er en fordel, da det er vanskeligt at komme til og fra Ulsted med offentlige transportmidler

Ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Samtaler forventes afholdt den 16.04.2026.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

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.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)