

Assisterende leder til plejehjemmet Stigsborg

Er du den ambitiøse leder der kan skabe nærvær og gode samarbejdsrelationer - og er du samtidig god til at motivere og sætte retning? Så er her en attraktiv stilling som assisterende leder til plejehjemmet Stigsborg.

Om stillingen/arbejdspladsen:

Plejehjemmet Stigsborg er et moderne og nyopført plejehjem med plads til 75 beboere fordelt på 5 afdelinger, der tilbyder trygge, hjemlige og udviklende rammer for ældre borgere med forskellige behov for pleje, omsorg og støtte.

Det bliver et plejehjem med både somatiske og demens pladser.

Vi ønsker at skabe et levende hus præget af faglighed, nærvær, tværfagligt samarbejde og et stærkt fællesskab mellem beboere, pårørende og medarbejdere.

Som assisterende leder på plejehjemmet Stigsborg, bliver du en stor medspiller i, at få ansat de medarbejdere som skal være med til at byde de første beboere velkomne fra den 01.04.2027

Du skal, sammen med plejhjemslederen Louisa Olsen, udvikle og sætte rammerne fra starten af, så vi kan leve op til det, som vi i Aalborg kommune arbejder med.

Overordnet i Aalborg kommune:

Vi arbejder ud fra en rehabiliterende og personcentreret tilgang, hvor beboernes selvbestemmelse, livskvalitet og værdighed er omdrejningspunktet for vores indsats.

Den første tid kommer til at gå med administrative opgaver, ansættelse af medarbejdere og faglige drøftelser om, hvordan vi lykkes med at åbne et nyt plejehjem, med en ny personalegruppe som skal rystes sammen og finde hinanden i samarbejdet, samtidig med at de skal modtage mange beboere på forholdsvis kort tid.

Erfaring som assisterende leder er et krav.

Dine opgaver vil være:

- Ansvar vagtplanlægning EG Optima.
- Elevansvarlig vejleder, herunder understøtte vejledere, elever, opfølgninger på elevernes mål og trivsel samt arbejde i EduAdm.
- Behandling af regninger/bilag i Opus.
- Understøtte den daglige drift.
- Bidrage til en god arbejdsplads, hvor faglighed, samarbejde og et godt arbejdsmiljø er i højsæde.
- Sikre at beboerne får de ydelser og den pleje, som de er berettiget til, både ift. sundheds- og serviceloven.
- Understøtte et godt og tæt samarbejde med beboernes familiemedlemmer og netværk.
- Samarbejde med frivillige.

Vi forventer du har:

Faglige kompetencer:

- En sundhedsfaglig uddannelse.
- Kendskab til følgende systemer er en fordel: EG Optima (vagtplanlægning), Opus (bilagsbehandling), Cura (omsorgssystem) og EduAdm (elevadministrationssystem).
- Lederuddannelse eller indforstået med at tage en lederuddannelse.

Personlige kompetencer:

- Du skal have lyst til at arbejde med kulturen og arbejdsmiljøet på arbejdspladsen (ny personalegruppe, nyt hus og mange nye beboere på kort tid)

- Du har en god systematik i din opgaveløsning, og har et godt overblik i hverdagen.
- Du er venlig og imødekommende.
- Du skal have lyst til daglig ledelse.
- Du har interesse for medarbejdere og beboeres trivsel.
- Du skal have en personlighed, der hurtigt kan ændre fokus og arbejde med mange bolde på én gang.
- Du skal være ansvarsbevidst og kan arbejde selvstændigt.
- Du skal kunne gå forrest og vise vejen, herunder også når det er svært.
- Du skal være opsøgende og nysgerrig.
- Du skal kunne arbejde selvstændigt og i teams.

Vi kan tilbyde:

- Et spændende lederjob med udfordrende og alsidige opgaver.
- En unik mulighed: Opstart af nyt plejehjem, herunder ansættelser af flere forskellige faggrupper, introduktionsprogram for nye medarbejdere, samarbejde med forskellige eksterne og interne samarbejdspartnere og aktiv del af at skabe den gode indflytning for både beboere og pårørende.
- Et engageret ledelsesteam, hvor vi støtter, udvikler og sparre med hinanden.

Arbejdsstedets adresse:

Plejehjemmet Stigsborg, Stigsborgvej 3, 9400 Nørresundby.

Vil du vide mere:

Du er meget velkommen til at kontakte plejehjemsleder, Louisa Olsen, lou-aeh@aalborg.dk eller tlf.. 25 20 55 83.

Funktionsbeskrivelse for assisterende ledere i Aalborg Kommune kan rekvireres ved kontakt til Camilla Holmgreen Madsen, chefsekretær på tlf.: 25 20 34 86.

Løn og ansættelsesvilkår

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Tidsplan for ansættelsesprocessen

Ansættelsessamtale forventes afholdt den 07.10.26.

Ansættelsesdato:

01.12.2026

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" 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.