

Administrativ medarbejder til Folkesundhed Aarhus, Aarhus Kommune

Om jobbet:

Vi søger en ansvarsbevidst og struktureret administrativ medarbejder, der kan varetage en bred vifte af opgaver og være en del af et administrativt team i Folkesundhed Aarhus.

Du vil få en vigtig rolle i at understøtte vores daglige drift og sikre at borgere, som henvender sig til Folkesundhed Aarhus, bliver mødt af en åben og imødekommende kommunikation.

Som administrativ medarbejder vil du, i et tæt samarbejde med en erfaren kollega, skulle løse borgerrettede opgaver, hjælpe kolleger og "huset" med stort og småt, samt understøtte ledelsen.

Vi søger derfor en kompetent og alsidig administrativ medarbejder med flair for at have mange bolde i luften.

Den ideelle ansøger til stillingen

- Er fleksibel i forhold til at varetage forskellige opgaver - planlagte som uplanlagte
- Kan bevare roen og være servicemindet, så borgerne føler sig mødt respektfuldt
- Er god til at strukturere egne arbejdsopgaver og prioritere i dem
- Har erfaring fra det sundhedsfaglige felt og gerne Sundhed og Omsorg i Aarhus Kommune eller lignende organisation, da dele af opgaverne er at møde borgere, der henvender sig med sundhedsmæssige udfordringer
- Har mod på at arbejde i et sundhedsfagligt miljø blandt fysioterapeuter, sygeplejersker, diætister og psykologer, hvor den fælles kerneopgave er det meningsfulde hverdagsliv for borgerne
- Får energi af at give en hånd med der hvor der er behov for at lykkes i fællesskab
- Er selvstændig, udadvendt og har en problemløsende tilgang til de udfordringer, der måtte opstå i dagligdagen
- Er nysgerrig og tør stille spørgsmål

Vi ønsker, at du

- Har relevant faglig baggrund, f.eks. sundhedsservicesekretær eller lignende
- Har erfaring med telefonbetjening og kan formulere dig tydeligt i skrift og tale
- Har et godt kendskab til MS Office pakken, især Outlook, Word, SharePoint og Excel
- Har kompetencer til at hjælpe dig selv og andre med mindre problemer med IT, telefoner og tablets
- Har erfaring med, interesse i og kan begå dig i et sundhedsfagligt journalsystem og gerne Columna Cura fra Systematic
- Kan kommunikere med borgere, kolleger og sundhedsprofessionelle samarbejdspartnere omkring de mange forskellige tilbud som Folkesundhed Aarhus tilbyder
- Er tålmodig og lyttende i forhold til borgerne, men samtidig i stand til at spørge ind til det relevante

Derfor skal du vælge os:

Folkesundhed Aarhus på MarselisborgCentret er en dynamisk arbejdsplads, hvor du har rig mulighed for at bruge dig selv fagligt og personligt, og hvor der arbejdes systematisk med kompetenceudvikling både mono- og tværfagligt. Du vil blive en del af en stærk tværfaglig afdeling med 41 engagerede og inspirerende kollegaer som alle arbejder med sundhedsfremmende og rehabiliterende indsatser til borgere med forskellige kroniske sygdomme. Afdelingen varetager ca. 2000 borgerforløb om året.

Afdelingen har til huse på MarselisborgCentret, i bygning 1, hvor også Ortopædisk Genoptræningscenter samt Aarhus Kommunes Neurocenter har til huse.

Hos os arbejder vi dedikeret i forhold til at gøre en positiv forskel for borgerne i Aarhus Kommune. Samtidig lægger vi stor vægt på at være en arbejdsplads med højt til loftet, og hvor det skal være både trykt og sjovt at gå på arbejde. Folkesundhed Aarhus på MarselisborgCentret er en arbejdsplads med fokus på godt arbejdsmiljø og generelt en ambitiøs, men uhøjtidelig omgangsform.

I Aarhus Kommune arbejder vi for, at Aarhus skal være en god by for alle.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt den 01.03.2025

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation. Du bliver ansat som selvtilrettelægger.

Ugentligt timetal: 37

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til:

- Administrativ medarbejder, Folkesundhed Aarhus på MarselisborgCentret, Gitte Graabæk Rasmussen, telefon 41 85 55 72.
- Leder, Folkesundhed Aarhus på MarselisborgCentret, Anette Martensen Spence, telefon 20 47 04 59.

Ansøgning:

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes.

Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen er den 20.01.2025

Vi forventer at afvikle jobsamtaler onsdag den 29.01.2025, men indkaldelse mandag den 27.01.2025

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune: