

Staben Ældre og Omsorg søger understøttende konsulent

Vil du gerne være med til at gøre en forskel for plejehjemmene i Aarhus?

Brænder du for administrative opgaver, strukturerede processer og evnen til at skabe overblik?

Ældre og Omsorg, en del af magistratsafdelingen Sundhed og Omsorg, Aarhus Kommune søger en engageret kollega med en administrationsbachelor eller tilsvarende uddannelse, som kan understøtte ledelsen og sikre en rød tråd i vores møde- og arbejdsprocesser. Du skal være relationelt stærk, så du evner at understøtte de to plejehjemschefer i henholdsvis distrikt MidtVest og Syd.

Dine arbejdsopgaver

Planlægning og koordinering:

- Løbende planlægning og opfølgning af ledermøder samt samarbejdsudvalgsmøder.
- Kalenderstyring og lokalebooking til møder og arrangementer.
- Ansvar for årshjul og mødeplanlægning, der sikrer en ensartet struktur og gode møder.
- Planlægning af temadage og lederdøgn mv. i samarbejdet med chefen for området.

Referater og data:

- Udarbejdelse af referater og notater med fokus på god skriftlighed og evnen til hurtigt at skabe overblik og struktur.
- Opretholdelse af et samlet dataoverblik, som understøtter ledelsens beslutningsprocesser.

Ad hoc-opgaver:

- Hurtig udarbejdelse af notater og dokumentation med et skarpt overblik over komplekse informationer.
- Praktisk understøttelse i andre distrikter, fx ved afholdelse af lederseminarer og yderligere kalenderbookinger.
- Arbejde med Excel og andre IT-værktøjer til dataudtræk og strukturering af information.

Andre opgaver:

- Koordineringsopgaver, f.eks. i forbindelse med medicinundervisning.
- On-boarding af nye ledere og LMU-medlemmer for at sikre en god start og ensartet introduktion.
- Fungere som journaliseringssuperbruger med ansvar for korrekt registrering og arkivering af information.
- Bidrage til at optimere arbejdsgange på tværs af afdelinger – herunder at skabe overblik over data og økonomi.
- Fungere som referent på forum for de selvejende enheder, hvilket sikrer en effektiv og struktureret kommunikation.

Vi forventer, at du:

- Har en administrationsbachelor eller en relevant videregående uddannelse.
- Har erfaring med administrative opgaver og en struktureret, selvstændig arbejdsmetode.
- Er detaljeorienteret og god til at skabe overblik, herunder med avanceret brug af Excel og andre IT-systemer.
- Har stærke skriftlige og mundtlige kommunikationsevner.
- Trives med en alsidig arbejdsdag, hvor både løbende, ad hoc og tværgående opgaver er en del af hverdagen.
- Er proaktiv og kan bidrage til løbende optimering af interne arbejdsgange.
- Har gode samarbejdsevner og gennemslagskraft med helhed og sammenhæng i fokus
- Initiativ, målrettethed og overblik ift. arbejdsopgaverne
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for at planlægge og gennemføre opgaver i samarbejde med andre

Vi tilbyder:

- En alsidig og udfordrende arbejdsdag i en organisation med et vigtigt samfundsmæssigt

formål.

- Et stærkt fagligt og socialt fællesskab med gode muligheder for personlig og faglig udvikling.
- Gode arbejdsforhold med fokus på trivsel, struktur og samarbejde.

Derfor skal du vælge os:

Du får en alsidig opgaveportefølje og nogle dygtige kolleger med stort engagement. Dine opgaver er meningsfulde, da de indenfor de givne rammer handler om at skabe de bedst tænkelige vilkår for beboerne på plejehjemmene og deres pårørende. Stillingen er forankret i Staben i Ældre og Omsorg, der er den forvaltningsenhed, der administrerer plejehjemmene i Aarhus Kommune. Hver vil du referere til stabschefen.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. august 2025

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal: 37 timer

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til stabschef Tina Storm på tlf. 23 71 20 66 eller tinsto@aarhus.dk

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 8. juni 2025

Vi forventer at afvikle jobsamtaler den 24. juni 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:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus til en god by for alle. Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!