

Koordinerende klinikassistent/tandplejer med ansvar for drift og planlægning

Om jobbet:

Vi søger en klinikassistent med godt overblik og administrativ erfaring.

Du får en central rolle i at sikre sammenhæng og struktur i den daglige drift på tværs af distriktets klinikker. En af dine vigtigste opgaver bliver at bidrage til udarbejdelsen af arbejdsplaner og sikre den løbende tilpasning af bemanningen ved sygdom, ferie, kurser og øvrigt fravær.

I tæt samarbejde med distriktsleder og klinikledere bliver du en nøglespiller i den daglige koordinering af ressourcer, planlægning og drift.

Du er rolig, god til at skabe relationer, fleksibel og træder til, hvor der er behov.

Den koordinerende funktion vil være fordelt over ugens arbejdsdage. Herudover indgår du i den almindelige klinikdrift efter behov.

Din arbejdsopgaver:

- Møder kl. 7.30 for planlægning og koordinering af drift og bemanning på tværs af distriktets klinikker, samt afholde morgenmøde.
- Medvirke til udarbejdelse og løbende tilpasning af arbejdsplaner.
- Understøtte administrative driftsopgaver og skabe overblik over opgaver, processer og deadlines.
- Koordinere møder, undervisning og relevante driftsaktiviteter.
- Sikre opfølgning på aftaler, registreringer og administrative opgaver.
- Samarbejde tæt med distriktsleder, klinikledere og øvrige samarbejdspartnere.
- Bidrage til klinikdriften efter behov.

Vi lægger særligt vægt på, at du

- Er stærk til at skabe relationer og opbygge tillid på tværs af klinikker og faggrupper.
- Kommunikerer tydeligt, respektfuldt og med forståelse for forskellige perspektiver.
- Arbejder struktureret og selvstændigt med et godt overblik.
- Trives i en hverdag, hvor planer løbende ændres og skal prioriteres.
- Er fleksibel, løsningsorienteret og bidrager til et godt samarbejde.
- Skaber ro, sammenhæng og fremdrift i den daglige drift.
- Kan håndtere uenigheder konstruktivt og bidrage til et positivt arbejdsmiljø.

Vi tilbyder

- En nøglerolle med stor betydning for den daglige drift og koordinering.
- En alsidig stilling med både koordinerende, administrative og kliniske opgaver.
- Tæt samarbejde med distriktsleder og klinikledere.
- Et team af kolleger med administrative kompetencer, som bidrager til opgaveløsningen gennem tæt samarbejde, sparring og delegering.
- Grundig oplæring, løbende sparring og mulighed for faglig udvikling.
- En hverdag præget af samarbejde, ansvar og mulighed for at gøre en reel forskel for kolleger og klinikker.

Løn og ansættelsesvilkår

Tiltrædelse efter aftale.

Hvis du vil vide mere

Kontakt distriktsleder Lotte Fogde, lofo@aarhus.dk - tlf. 41 85 81 93 eller distriktsleder Gunilla Mejlhede Thomsen, gumej@aarhus.dk - tlf. 41858194.

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.

Ansøgningsfrist: **onsdag 9. september 2026**

Samtaler afholdes: tirsdag 22. september 2026

Vi glæder os til at høre fra dig.

Om Aarhus Kommune

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 for 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!