

Klippekortsmedarbejder til Doktorparken

Frist:
24-04-2026

Kontaktperson:
Malene Maria Juel Larsen

Stillingstype:
Fuldtid

Nu har du muligheden for at blive en del af vores skønne plejehjem, med de dejligste beboere og skønneste personale.

Doktorparken plejehjem består af 38 lejligheder fordelt på tre etager. Derudover har vi køkken, husassistent og rengøringspersonale samt en velfungerende aktivitetsafdeling.

På plejehjemmet er aktiviteter en stor del af vores hverdag, og vi gør meget ud af at lave meningsskabende aktiviteter samt fejre årstider og højtider.

Vi søger en kollega til aktivitetsafdelingen til at varetage klippekortsopgaver for vores beboere.

Stillingen er til besættelse 1. juni 2026 eller efter aftale.

Vi er i konstant bevægelse og søger netop dig, som brænder for at sætte beboernes velbefindende og kvalitetsudvikling i højsædet, samt dig som har hjertet med i arbejdet.

Stillingens nøgleopgaver:

Vi har fokus på hjemlighed og det aktive liv som beboer på plejehjemmet. Vi understøtter

beboernes interesser og hjælper dem med rehabilitering, og at indgå i relevante fællesskaber.

Vi søger at skabe et hverdagsliv med indhold og samvær, der tager udgangspunkt i den enkelte borgers ressourcer, behov og interesser. Det daglige liv bygger således på tryghed, gensidig respekt og trivsel for alle.

Som klippekortsmedarbejder vil du have en del én til én kontakt med vores beboere, samtidigt med at du indgår som en del af aktivitetsafdelingen, og som en del af plejehjemmet. Du skal f.eks. køre en beboer til brugsen, køre dem til lægen/sygehus, bistå dem med administrative opgaver mm.

Arbejdstiden ligger fortrinsvist mellem kl. 10 og 17 på hverdage.

Dine kompetencer:

- Din uddannelsesmæssige baggrund skal være SSA eller pædagog.
- Du er imødekommende, empatisk, ansvarlig, mødestabil og parat til at være fleksibel.
- Har kørekort og kan og vil køre en minibus.
- Kan skabe hjemlighed, glæde og tryghed.
- Kan tilrettelægge dagen efter beboernes behov.
- Kan tage udgangspunkt i borgernes ønsker, når dagen planlægges.
- Kan arbejde systematisk, selvstændigt, opsøgende og tage ansvar.
- Kan planlægge og prioritere egne opgaver.
- Tager medansvar for det gode samarbejde og et godt arbejdsmiljø.
- Have flair for administrative opgaver, og kunne bistå borgerne heri.

Vi tilbyder:

- En god arbejdsplads med en masse dygtige og hjælpsomme kolleger.
- Fokus på det gode arbejdsmiljø.
- Indflydelse på eget arbejde.
- Mulighed for et godt og udbytterigt tværfagligt samarbejde.
- Mulighed for faglig udvikling.

Løn og ansættelse:

Efter gældende overenskomst.

For flere oplysninger kontakt:

Plejeboligleder Malene Larsen tlf. 25 18 12 05.

Ansøgningsfrist:

24. april 2026 kl. 12.00.

Ansættelsessamtaler:

Afholdes tirsdag den 28. april 2026.

Ansøgningsprocedure:

Send din ansøgning ved at klikke på "send ansøgning" og vedhæft din ansøgning og CV. Vi tager kun imod elektroniske ansøgninger.

Mere om Guldborgsund Kommune:

Læs mere om Guldborgsund Kommune på www.guldborgsund.dk