

Administrativ medarbejder til nyt plejehjem – Danas Have i Slagelse

OK-Fonden etablerer i starten af 2026 et nyt friplejehjem i Slagelse – Danas Have. Som administrativ medarbejder får du en unik mulighed for at være med helt fra begyndelsen og bidrage til at forme kulturen og arbejdsgangene med afsæt i OK-Fondens værdier og strategiske ramme. I OK-Fonden arbejder vi målrettet på at være en professionel og økonomisk sund organisation med høj kvalitet i plejen. Alt, hvad vi gør, udspringer af respekten for det enkelte menneske. Faglighed og professionalisme går hånd i hånd med hjertelighed og omsorg. Vi arbejder for, at alle skal kunne leve livet – hele livet.

Generelt om stillingen

Du bliver ansat med arbejdsplads på Plejecenter Smedegade til en start, og i foråret 2026 flytter du og dine kollegaer sammen med beboerne til Danas Have.

Arbejdsopgaver

- Administrative opgaver, såsom håndtering af fakturaer, opkrævning af ydelser, ind- og udflytning, diverse indkøb af forbrugsartikler samt håndtering af administrative opgaver ved dødsfald.
- Telefonbetjening og reception.
- Sekretæropgaver for ledelsen og øvrige medarbejdere.
- Løn- og personaleadministration, herunder oprettelser, forlængelser og afmeldinger i lønsystemet.
- Databeskyttelse og GDPR-relaterede opgaver.
- Generelt kontorarbejde og administrative ad hoc-opgaver.

Vi forventer, at du har:

- Gode IT-kompetencer.
- Stærke skriftlige formidlingsevner, fx til referater og kommunikation med beboere, pårørende og kommuner.
- En struktureret og planlæggende tilgang til både daglige og langsigtede opgaver.
- En relevant administrativ uddannelse, fx som kontorassistent.
- Mod på afvekslende opgaver og at møde mennesker med åbenhed og nysgerrighed.
- En tillidsvækkende og selvstændig arbejdsform.
- Lyst til at være en del af beboernes dagligdag og en bredt sammensat tværfaglig organisation.

Vi forestiller os, at du:

- Motiveres af at arbejde i en non-profit og værdibaseret organisation, hvor mennesket er i centrum.
- Trives i en organisation med højt til loftet, hvor vi går sammen – men ikke nødvendigvis i takt.
- Møder forskellige mennesker med åbenhed og omsorg.
- Indgår i et tæt og forpligtende samarbejde med ledelse og kollegaer.
- Har lyst til at præge og udvikle stillingen i takt med dine kompetencer og erfaringer.
- Samarbejder med en administrativ kollega med primære opgaver inden for budget, regnskab og løn.

Ansættelsesproces

- Ansøgningsfrist er den 19. november 2025 kl. 12:00.
- Vi indkalder løbende til samtaler.
- Tiltrædelse pr. 1. januar eller 1. februar 2026, efter aftale.

Vil du høre nærmere om stillingen, så kontakt controller Jeanette Bagh via e-mail jeb@ok-fonden.dk eller på tlf. 33 85 45 21.

Du kan også læse mere om OK-Fonden Danas Have på vores hjemmeside: www.ok-fonden.dk/danashave

Løn er efter gældende overenskomst. Desuden er der en række attraktive medarbejderfordele, blandt andet sundhedsforsikring.