Planlægger søges til Helle Plejecenter – er du god til at skabe overblik og få hverdagen til at hænge sammen?

Trives du med planlægning, koordinering og samarbejde? Har du sans for struktur og blik for både mennesker og ressourcer? Så er det måske dig, vi søger!
Vi søger en engageret og struktureret planlægger til en fast stilling på 37 timer ugentligt på Helle Plejecenter.
Du får en central rolle i at sikre en velfungerende hverdag for både beboere og medarbejdere. Du bliver en vigtig samarbejdspartner for plejehjemslederen og får ansvar for den daglige arbejdstidsplanlægning i tæt dialog med ledelse og medarbejdere.
Stillingen indebærer ca. 20-24 timer ugentligt med planlægningsopgaver. De resterende timer indgår du i den daglige drift på plejecentret. Du skal desuden forvente at arbejde hver tredje weekend.

Dine primære opgaver

I dine planlægningstimer vil dine hovedopgaver være:
•Udarbejdelse, vedligeholdelse og løbende tilpasning af arbejdsplaner i Opus Vagtplanlægning.
•Håndtering af ændringer i den daglige bemanding ved sygdom, ferie og andet fravær.
•Sikre overblik over bemanding og ressourcer på tværs af vagtlag.
•Anvendelse af CAS til at finde dækning til ledige vagter.
•Koordinering og dialog med medarbejdere omkring arbejdstid og vagtplaner.
•Samarbejde med vores dygtige afløsere, som også gerne byder ind og hjælper med at dække ledige vagter.
•Tæt samarbejde med plejehjemslederen om planlægning, bemanding og ressourcestyring.
•Bidrage til at skabe sammenhæng mellem medarbejdernes ønsker, arbejdsmiljø og plejecentrets behov.
Vi har en god gruppe af afløsere, som er en vigtig del af vores hverdag, og som gerne hjælper med at få vagtplanen til at gå op. Det bliver derfor også en vigtig opgave at understøtte det gode samarbejde med vores afløsere.
Når du ikke arbejder med planlægning, indgår du i den daglige drift og bidrager til opgaverne omkring beboerne og fællesskabet på Helle Plejecenter.

Vi forestiller os, at du

•Har flair for planlægning, koordinering og administrative opgaver.
•Er struktureret og har et godt overblik – også når planer ændrer sig.
•Er løsningsorienteret og kan bevare roen i en hverdag, hvor der indimellem skal tænkes hurtigt.
•Er god til at kommunikere og samarbejde med forskellige faggrupper.
•Har forståelse for betydningen af en god og retfærdig arbejdsplanlægning.
•Kan arbejde selvstændigt og samtidig inddrage relevante samarbejdspartnere.
•Er imødekommende, fleksibel og bidrager positivt til arbejdsmiljøet.
En sundhedsfaglig uddannelse vil være en fordel, da det giver en forståelse for hverdagen på et plejecenter og de faglige hensyn, der skal tages i planlægningen.
Det er dog ikke et krav. Har du en anden uddannelsesmæssig eller erhvervsmæssig baggrund, men stor interesse for området og lyst til at arbejde med planlægning i ældreplejen, vil vi også meget gerne høre fra dig.
Erfaring med arbejdstidsplanlægning og kendskab til Opus Vagtplanlægning og CAS er en fordel, men ikke et krav. Vi sørger for en grundig introduktion til vores systemer og

arbejdsgange.

Om Helle Plejecenter

Helle Plejecenter er et mindre plejecenter med 37 plejeboliger, og vi står foran en spændende udvikling, hvor vi i nærmeste fremtid udvider til 45 plejeboliger.
Det betyder, at vi går en spændende tid i møde, hvor vi sammen skal udvikle og styrke vores fællesskab, faglighed og kvalitet i opgaveløsningen.
Nærvær, samarbejde og faglig kvalitet er centrale værdier i hverdagen. Vi lægger stor vægt på medarbejderindflydelse, medansvar og et godt arbejdsmiljø, hvor vi støtter hinanden – både når hverdagen er travl, og når der er tid til fordybelse og refleksion.
Hos os møder du en arbejdsplads præget af respekt, humor, engagement og høj faglighed. Vi tror på, at de bedste løsninger skabes i fællesskab, og vi arbejder hver dag for at skabe trygge og meningsfulde rammer for både beboere og medarbejdere.

Vi tilbyder

•En fast stilling på 37 timer ugentligt.
•En central og selvstændig funktion med stor kontaktflade.
•Tæt samarbejde med plejehjemslederen.
•Mulighed for at præge og udvikle planlægningsfunktionen.
•En varieret hverdag med både administrative og praksisnære opgaver.
•Grundig introduktion og oplæring.
•Et stærkt kollegialt fællesskab på tværs af faggrupper og vagtlag.
•En synlig, nærværende og støttende ledelse.
•En arbejdsplads i udvikling, hvor dine idéer og kompetencer bliver værdsat.

Ansættelse

Stillingen er en fast stilling på 37 timer ugentligt med arbejde hver tredje weekend.
Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst.
Ønsker du yderligere oplysninger om stillingen, er du meget velkommen til at kontakte plejehjemsleder Camilla Smedsgaard Jensen på mail: cjeq@varde.dk eller telefon 20 41 73 26.
Du er også meget velkommen til at kigge forbi Helle Plejecenter til en rundvisning og en uformel snak om stillingen. Det er en god mulighed for at opleve huset, møde medarbejderne og få en fornemmelse af hverdagen hos os.
Vi glæder os til at høre fra dig og til at byde en ny kollega velkommen i vores fællesskab!
Ansøgningsfrist: 13. december 2026.
Samtaler forventes afholdt tirsdag den 15. december 2026.
Send din ansøgning og dit CV via linket.