



Frøjkgården søger en administrativ medarbejder – pr. 1.6. 2019

Frøjkgården er et veletableret bofællesskab. Her bor 13 mennesker primært med Aspergers Syndrom. Pædagoger, ergoterapeuter, fysioterapeuter og sygeplejerske indgår i tværfagligt samarbejde. Bofællesskabet er beliggende i naturskønne omgivelser i Holstebro.

Vi tilbyder

- en stilling som administrativ medarbejder på 30- 37 timer/uge
- et arbejdsmiljø med høj grad af trivsel og arbejdsglæde
- et bofællesskab med en atmosfære af hjemlighed
- et særdeles godt samarbejde med pårørende og netværk
- et miljø med høj grad af samarbejde og dialog

Vi forventer en varm person der har

- administrative evner
- evner til at lytte og indgå i relationer
- lyst til at udleve Frøjkgårdens værdier i dagligdagen

Vi forventer, du indgår i et tæt samarbejde med Frøjkgårdens leder og kan varetage/ oplæres i følgende arbejdsområder:

- vagtplan (SD Tjenestetid)
- bogføring / regnskab (Økonomisystemet ØS)
- journalisering (Bosted systemet)
- løsning af andre administrative opgaver (Office-pakken)

Praktiske oplysninger:

- Lønindplacering sker efter individuelle kvalifikationer
- Ved ønske om at se Frøjkgården, skal der på forhånd laves aftale med lederen.
- Yderligere oplysninger: Se hjemmesiden asperger-holstebro.dk eller kontakt leder Mogens Jacobsen 2440-7309 eller bestyrelsesformand Jytte Borg Madsen 2276-3073.

Ansøgningsfrist: tirsdag d. 23. april 2019, kl. 12.

Ansættelsessamtaler vil foregå torsdag d. 25. april og mandag d. 29. april.

Ansøgningen skal fremsendes via mail til Mogens.Jacobsen@holstebro.dk (en sikker mail)