

2 Fleksjobmedarbejdere til Aktivitetsområde Øst - Rådhuscentret

Aktivitetsområde Øst søger 2 fleksjobmedarbejdere pr. 15. september 2026 eller efter aftale. Stillingerne er på minimum 15 timer ugentligt med ansættelsessted i Rådhuscentret.

For at komme i betragtning til stillingen skal du være visiteret til fleksjob med en arbejdsevne på minimum 15 timer ugentligt.

Vil du være med til at gøre en forskel?

Har du lyst til at skabe glæde, livskvalitet og meningsfulde fællesskaber for ældre og svækkede borgere? Trives du i en hverdag med nærvær, aktiviteter og relationer – og har du interesse for at arbejde med borgere i målgruppen? Så er du måske en af vores nye fleksjobmedarbejdere.

Dine opgaver

Vi søger medarbejdere, der kan:

- Skabe kontakt, nærvær og øget livskvalitet for borgerne.
- Medvirke til sundhedsfremmende aktiviteter som fx gåture, holdtræning, billedkunst mm.
- Være brobygger og ledsager til aktiviteter og fællesskaber.
- Ledsage borgere til sygehus, læge og andre aftaler.
- Igangsætte og gennemføre meningsfulde aktiviteter sammen med borgerne.
- Bidrage med godt humør, stabilitet og nye idéer.
- At kunne ledsage borgere i kørestole
- Køre en 9 personers minibus (almindeligt kørekort er tilstrækkeligt).

Vi forventer, at du

- Er god til at skabe relationer og har lyst til at arbejde med vores målgruppe.
- Er initiativrig, omstillingsparat og evt. kreativ.
- Kan arbejde selvstændigt og planlægge aktiviteter sammen med borgere i deres eget hjem.
- Har flair for IT og kan vejlede borgere i brug af computer, borger.dk, sociale medier m.m.
- Kan medvirke ved afholdelse af aktiviteter på aktivitetscentret, fx træningshold, krea-hold, arrangementer og udflugter.
- Kan varetage praktiske opgaver i forbindelse med aktiviteterne.

Om os

Rådhuscentret er et åbent aktivitetscenter for seniorer på efterløn og pensionister i alle aldre med en stor café og et bredt udvalg af aktiviteter. Du bliver en del af en engageret medarbejdergruppe på cirka 15 medarbejdere – heraf flere i fleksjob. Vi har stort fokus på samarbejde, trivsel og et godt arbejdsmiljø, og vi forventer, at du vil bidrage aktivt til dette.

Vi tilbyder

- Et meningsfuldt arbejde, hvor du gør en forskel for andre mennesker.
- Gode kolleger og et stærkt fællesskab.
- En afvekslende hverdag med både aktiviteter og borgerkontakt.
- En arbejdsplads med fokus på trivsel og udvikling.

I Frederikshavn kommune tager vores daglige arbejde udgangspunkt i Ordentlighed, Ansvarlighed og Mod.

Frederikshavn Kommune tilbyder ligeledes kurser og events for alle ansatte, som kan tilgås gratis i din fritid, ligesom der findes mulighed for at leje ferieboliger og blive medlem af en velfungerende kunstforening og mange andre tilbud.

Ansættelsesvilkår

Arbejdssted: Rådhuscentret, Parallelvej 6, 9900 Frederikshavn

Løn- og ansættelsesforhold sker i henhold til gældende overenskomst. Der skal fremvises straffeattest inden ansættelse.

Yderligere oplysninger

Kan du se dig selv i denne stilling, og har du lyst til at gøre en positiv forskel for vores borgere, så glæder vi os til at modtage din ansøgning. Vi ser frem til at høre, hvordan du med engagement, kreativitet og nye idéer kan være med til at skabe endnu mere liv i årene for vores borgere.

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte:

Aktivitetsleder Jane Christensen på e-mail: jaci@frederikshavn.dk og tlf.: 30 94 40 66

eller aktivitetsleder Annette Weesgaard på e-mail anwe@frederikshavn.dk og tlf.: 23 27 91 97

Ansøgningsfrist 21. august 2026

Tiltrædelse: 15. september 2026 eller efter aftale.

Samtaler forventes afholdt i uge 36.