

Medarbejder til virksomhedscenter på Knivholt

Er du god til mennesker og til at se muligheder frem for begrænsninger, finde på løsninger, og inspirere andre til det samme? Vil du gøre en forskel for andre, og arbejde på en super spændende arbejdsplads, med masser af diversitet, både i opgaver og de kollegaer du arbejder sammen med.

Så har du nu chancen, da vi her på Knivholt søger en ny medarbejder til drift af vores virksomhedscenter i det daglige.

Opgaverne er mange artet, i det daglige, møder og samtaler med borger, praktisk arbejde inde for vedligehold, klargøring til events, opgaver i naturen, rengøring mv. Lave forløbsplaner for den enkelte borger, og få det hele til at passe sammen med driften og andre opgaver.

Da arbejdet er præget af enkeltsager, og forskellige opgaver, er fleksibel arbejdstid en naturlig del af hverdagen.

Du skal kunne tilpasse dig hurtigt, når der sker ændringer i dagens opgaver, og du i det daglige have behov for at oplære og støtte borger, der har brug for hjælp til opgaveløsning.

Som en del af teamet på Knivholt vil du samarbejde med frivillige, fastansatte, praktikanter, personer med handicap i special job, og personer i forskellige afklaringsforløb. Det er derfor vigtigt, at du har en rummelig og forstående tilgang til mennesker, samt trives med skiftende og uforudsigelige arbejdsopgaver.

Vi forventer, at du:

- har menneskeligt overskud og et positivt, udadvendt sind
- kan se potentiale og udviklingsmuligheder hos andre
- har lyst til at arbejde med mennesker, som har udfordringer
- har stor empati og forståelse for andre
- har stor kulturforståelse og gerne taler flere sprog
- har pædagogisk indsigt og forståelse
- har finger på pulsen i forhold til uddannelse og praktik muligheder
- er kreativ, livsglad, og har positiv indgang til andre og forskellighed
- er fleksibel og kan håndtere en varieret arbejdsdag
- er god til at samarbejde og kan være en støtte for andre
- er håndværks uddannet, og har gerne en bred erfaring.
- kan finde løsninger inden for fastsatte rammer
- du er struktureret, og har lyst til at skrive notater, som kan hjælpe i borgerens sager
- du forstår at hjælpe borgere og myndigheder, inden for de rammer, som den politiske dagsorden giver

Arbejdstid og løn: Stillingen er på 37 timer om ugen, primært fordelt på hverdage.

Ansættelsen sker efter gældende overenskomst

Arbejdssted: Knivholt Hovedgård

Ansøgning og kontakt: Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Bestyrer Ulrik

Bang på e-mail: urba@frederikshavn.dk

Ansøgningsfrist: 6. September 2026

Tiltrædelse: Snarest muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår følger den gældende overenskomst og aftalen om lokal løndannelse.

