

Koordinator til Hjælpemiddeldepotet – skab overblik, sammenhæng og gode løsninger

Vi søger en engageret og struktureret koordinator til Hjælpemiddeldepotet, som kan være bindeleddet mellem den daglige drift, medarbejderne og ledelsen.

Som koordinator får du en central rolle i at sikre, at depotets opgaver planlægges, prioriteres og gennemføres effektivt. Du bliver en vigtig sparringspartner for både kolleger og leder og får stor indflydelse på udviklingen af arbejdsgange, samarbejde og den daglige drift.

Kunne du tænke dig at

- Koordinere og skabe overblik for den daglige drift på et hjælpemiddeldepot?
- Bidrage til, at borgere modtager hjælpemidler til tiden og med høj kvalitet?
- Sikre struktur, sammenhæng og fremdrift i opgaveløsningen?
- Arbejde med både drift, udvikling og samarbejde på tværs af faggrupper?
- Være med til at styrke arbejdsmiljø, trivsel og forbedringskultur?

Så er det måske dig, vi leder efter.

Om stillingen

Stillingen er på 37 timer ugentligt med tiltrædelse den 1. januar 2027.

Som koordinator understøtter du en effektiv, stabil og sammenhængende drift af Hjælpemiddeldepotet. Du fungerer som bindeled mellem leder og medarbejdere og omsætter ledelsesmæssige beslutninger til praksis.

Du har ikke personaleansvar, men spiller en vigtig rolle i forhold til koordinering, prioritering, sparring og understøttelse af et godt samarbejde og arbejdsmiljø i hverdagen.

Vi søger en person med erfaring inden for drift, logistik, lager, koordinering eller lignende funktioner. Erfaring fra hjælpemiddelområdet, sundhedsområdet eller kommunal drift vil være en fordel, men er ikke et krav.

Dine vigtigste opgaver

Du vil blandt andet få ansvar for at

- Planlægge og koordinere depotets daglige opgaver i samarbejde med teamet
- Prioritere opgaver ved ændrede behov, sygdom, ferie eller akutte situationer
- Sikre optimal anvendelse af ressourcer og kompetencer
- Understøtte overholdelse af servicemål og leveringsfrister
- Skabe overblik og fremdrift i opgaveløsningen
- Være sparringspartner for medarbejderne i hverdagen
- Understøtte implementering af beslutninger og nye arbejdsgange
- Bidrage med viden og input fra driften til ledelsen
- Medvirke til et godt arbejdsmiljø og høj trivsel
- Bidrage til kvalitetssikring og dokumentation
- Sikre overblik over lovpligtige eftersyn og registreringer
- Styrke samarbejdet mellem depot, terapeuter og øvrige samarbejdspartnere
- Deltage i udviklingsprojekter og faglige initiativer.

Selvom koordinering vil være den primære opgave, forventes det, at du efter behov deltager i depotets praktiske opgaver og bidrager til den samlede drift.

Dine kompetencer

- Har erfaring med koordinering, planlægning eller driftsstyring
- Er struktureret og god til at skabe overblik
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar
- Er serviceminded og god til at samarbejde med mange forskellige mennesker

- Kan bevare roen og prioritere i en travl hverdag
- Har gode IT-kompetencer
- Kommunikerer tydeligt og konstruktivt
- Bidrager positivt til samarbejde, trivsel og fællesskab.

Derudover vil det være en fordel, hvis du har erfaring med lagerstyring, logistik, hjælpemidler eller kommunal drift.

Det får du hos os

- En central rolle med stor betydning for den daglige drift
- Mulighed for at præge arbejds gange og udvikling
- Et meningsfuldt arbejde med fokus på borgernes behov
- Engagerede kolleger med høj faglighed
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, tillid og ordentlighed
- Mulighed for både faglig og personlig udvikling.

Hvem er vi

Hjælpe midde ldepotet er en del af Afgørelser og Hjælpe midler i Center for Omsorg og Sundhed.

Hjælpe midde ldepotet består af seks specialarbejdere, som løser opgaver både på depotet og ude hos borgerne. Derudover samarbejder vi tæt med afdelingens terapeuter og øvrige kolleger for at skabe gode løsninger for borgere og samarbejdspartnere.

Vi lægger vægt på høj faglighed, stærkt kollegaskab, fleksibilitet og en arbejdskultur, hvor vi hjælper hinanden med at lykkes.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte leder af Hjælpe midler Lene Kjærulf på telefon 2522 8160.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. januar 2027.

Vi forventer at holde 1. samtale den 20. november 2026 og 2. samtale den 23. november 2026.

Stillingen er som udgangspunkt på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: 6. november 2026

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for specialarbejdere, faglærte gartnere, faglærte chauffører m.fl. i kommuner og efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen som ufaglært er 30.458 kr. – 38.068 kr. pr. måned uden pension (37 timer)

Løninterval for stillingen som faglært er 33.408 kr. – 40.240 kr. pr. måned uden pension (37 timer)

Lønnen afhænger af en forhandling mellem lederen og den faglige organisation, der har forhandlingsretten for den gældende overenskomst.

Lønsammensætningen afhænger af din uddannelse, dokumenteret anciennitet og kvalifikationer.

Vi indhenter straffe- og eller børneattester.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. Læs mere her.

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.

