

Rengøringsassistent med koordinerende rolle og IT-kompetencer

Ældrecentret Æblehaven

Brænder du for at arbejde tæt på ældre mennesker og være en del af et stærkt fællesskab? Så er Ældrecentret Æblehaven måske det rette sted for dig.

Æblehaven er et moderne ældrecenter med 87 lejligheder fordelt på 10 huse samt daghjem, køkken. Vores vision er at være det mest eftertragtede plejehjem, hvor fællesskab og nærvær er i centrum.

Om stillingen

Som rengøringsassistent i Æblehaven har du ansvaret for rengøringen hos den enkelte borger og planlægger selv dit arbejde i hverdagen. Du vil være synlig i husene og have daglig kontakt med både borgere og kollegaer i plejen. Stillingen kræver, at du trives i et miljø med mange mennesker og bidrager positivt til fællesskabet.

Derudover forventes det, at du kan anvende IT som en naturlig del af dit arbejde, herunder til dokumentation, planlægning og brug af interne systemer, da du skal fungere som den koordinerende nøgleperson i rengøringsgruppen med ansvar for koordinering ved sygdom og ferie.

Vi søger en medarbejder, der:

- Er grundig, ansvarsbevidst og sætter en ære i at levere høj kvalitet i sit rengøringsarbejde
- Er stabil, møder til tiden og er fleksibel
- Har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til fællesskabet
- Har gode kommunikationsevner og har lyst til dialog og smalltalk med vores borgere
- Har flair for IT og er tryk ved at bruge digitale systemer
- Taler og forstår dansk, da mange af vores borgere er kognitivt udfordrede
- Har INSTA 800 og NIR eller er villig til at tage disse kurser

Vi tilbyder:

- En fast stilling på 35 timer ugentligt
- Arbejdstid i tidsrummet kl. 6.00 – 13.00
- Maksimalt 2 helligdage om året
- Et arbejde i et ældrecenter med fokus på fællesskab, trivsel og gensidig respekt
- Fri hver weekend

Hvis du kan se dig selv i ovenstående og har lyst til at blive en del af Æblehaven, hører vi meget gerne fra dig.

Yderligere information:

Har du lyst til at høre nærmere kan du kontakte afdelingsleder Emil Roesdal på tlf.: 2485 4043

Du kan også se mere om os på www.brondby.dk/Ablehaven

Løn- og ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter principper om Ny Løn.

I Brøndby Kommune er der en politik om at der indhentes referencer.

Ansøgningsfrist:

Den 25.01.2026 – der vil blive afholdt samtaler løbende, i tidsrum 8-13. Stillingen er til opstart den 1/3-2026 eller gerne før.

Samtalen vil forgå på adressen: Guldborgvej 6, 2660 Brøndby Strand

Hør vores ledere og medarbejdere fortælle om Æblehaven i denne video

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.