

Husassistent til Ulleruphus- og Madsbyhus Plejehjem, samt ældreboligerne tilknyttet Ulleruphus

Da vores ene husassistent har valgt at søge et job tættere på sit hjem, søger vi en ny kollega til vores lille team. Der vil primært være arbejde mandag til fredag og kun weekender i særlige tilfælde.

Om Ulleruphus- og Madsbyhus Plejehjem

Ulleruphus er en selvejende institution, hvor der er en tosproget kultur, da vi har både døve og hørende beboere og medarbejdere. Vi stiller ikke nogen forventninger om tegnsprogskompetencer forud for en ansættelse.

Ulleruphus Plejehjem består af 45 plejeboliger, fordelt på to etager og 46 ældreboliger.

Ældreboligerne ligger i forlængelse af Ulleruphus Plejehjem. Madsbyhus er et lille demensplejehjem med 14 beboere, som alle har en demenssygdom.

Vores personalesammensætning er bred og består af social- og sundhedspersonale, sygeplejersker, spirer, husassistenter, fleksjobber, aktivitetsmedarbejdere, servicepersonale, køkkenpersonale, pedeller og administrativt personale. I alt er vi ca. 65 dedikerede kolleger på Ulleruphus og 20 på Madsbyhus. De to afdelinger "går sammen", men ikke nødvendigvis i takt. Vi værdsætter hinandens forskellighed og muligheden for at se tingene fra forskellige perspektiver.

Vi forventer, at du

- har erfaring i rengøring.
- kan overholde hygiejniske retningslinjer.
- kan læse og forstå instrukser.
- kan anvende IT på brugerniveau – vi bruger kørelister.
- er et varmt og omsorgsfuldt menneske.
- har mod på at inddrage beboerne i opgaveløsningen.
- er en god og hjælpsom kollega.
- er mødestabil og fleksibel.
- har humor og en anerkendende kommunikation.

Vi tilbyder

- Introduktionsforløb.
- Et arbejdsmiljø, der vægter det fysiske og psykiske arbejdsmiljø, hvor der er "højt til loftet".
- En dagligdag præget af humor og god omgangstone.
- En afdeling, der er præget af nærhed og tryk.
- Gode arbejdskolleger.

Arbejdsopgaver

- Rengøring i beboernes lejligheder, ud fra visiteret ydelse.
- Rengøring af fælleslokaler, kontorer, omklædningsrum, toiletter, gangarealer mv.
- Registrering af E-Smile.
- Håndtering af vasketøj i fællesvaskeri, for beboerne i ældreboligerne.
- Ad hoc-opgaver.

Vil du vide mere

Kontakt afdelingsleder Christine F. Rømer på tlf. 225661789, eller tillidsrepræsentant Cathe Poulsen Jensen på tlf. 41731954.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en fuldtidsstilling, men der kan ønskes om færre timer.

Tiltrædelse 1. april 2026 eller efter aftale.

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler i uge 9.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

22. februar 2026.