

Studentermedhjælper til Demensfællesskabet Østjylland

Demensfællesskabet Østjylland søger en studentermedhjælper, der hovedsageligt kan bistå med opgaver af administrativ karakter. Der vil også være opgaver forbundet med koordinering og gennemførelse af aktiviteter med mennesker med demens og deres pårørende.

Demensfællesskabet Østjylland er et uvisiteret rådgivnings- og aktivitetstilbud for mennesker med demens i det tidlige sygdomsforløb og deres pårørende. Tilbuddet rummer forskellige aktiviteter på tværs af kommunegrænser, som igangsættes efter ønsker og behov fra deltagere. Aktiviteterne gennemføres i tæt samarbejde med målgruppen, frivillige og fagpersoner.

Dine kerneopgaver bliver at:

- Varetage administrative opgaver ifm. fx bestilling af forplejning, billetter, booking af lokaler m.m.
- Modtage deltagertilmeldinger via telefon og mail
- Klargøre og forberede aktiviteter ift. fx foredrag, cafemøder, sangeftermiddage og lign.
- Deltage i udvalgte aktiviteter med personer med demens og deres pårørende
- Øvrige ad hoc-opgaver

Vi forventer, at du har:

- Flair for at skabe overblik over mange forskelligartede arbejdsopgaver med vekslende deadlines
- Lyst og evne til at veksle og skabe sammenhæng mellem forskelligartede arbejdsopgaver og aktiviteter
- Gode kommunikative evner til at skabe en tillidsfuld kontakt til deltagere og frivillige
- Kan arbejde selvstændigt, er initiativrig med god energi og godt humør
- Lyst til at skabe forandringer med en inddragende og nyskabende tilgang

Indrykningsdato

13.12.2021

Ansøgningsfrist

04.01.2022

Virksomhedsnavn

Alzheimerforeningen

Lokation

Aarhus

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Daglig leder Janni Lund Hansen

janni@alzheimer.dk

40 20 87 22

Søgstilling

<https://www.jobindex.dk/ansoegninger/rsource=jobtext>

Du får et tæt samarbejde med Demensfællesskabet Østjyllands daglige leder og frivilligkoordinator. Du vil få arbejdsplads på kontoret i Kannikegade, Aarhus, hvor flere aktiviteter foregår samt opgaver, der kan være uden for adressen.

Ansøgning og ansættelse:

Din ugentlige arbejdstid vil være på 5-8 timer fordelt på 1-2 faste arbejdsdage. Derudover kan arbejdstiden om nødvendigt øges i spidsperioder. Af hensyn til samarbejdet med de øvrige kolleger er det afgørende, at studentermedhjælpen kan møde senest kl. 13 én af de pågældende dage.

Du ansættes af Alzheimerforeningen med arbejdsplads i Kannikegade i Aarhus.

Stillingen ønskes besat snarest, hvorfor vi indkalder til løbende samtaler. Vi tilbyder timeløn svarende til studentersatsen i overenskomsten med Akademikerne i Staten.

Yderligere oplysninger, kontakt daglig leder Janni Lund Hansen, Alzheimerforeningen, tlf. 40 20 87 22 – janni@alzheimer.dk.

Søg jobbet online