

Teknisk servicemedarbejder til Hjælpemiddeldepotet

Vi har travlt, og har derfor brug for en ekstra medarbejder til vores hjælpemiddeldepot i Maribo. Så har du lyst til at yde en service over for Lolland Kommunes brugere af hjælpemidler, og er du teknisk anlagt? Så er et job som teknisk servicemedarbejder på Hjælpemiddeldepotet måske noget for dig!

Om stillingen

Hjælpemiddeldepotet er en selvstændig driftsenhed hvor vi lige nu er syv fastansatte medarbejdere, fordelt på to matrikler (Maribo og Nakskov). Hjælpemiddeldepotet er forankret i Visitation – Ældre & Sundhed.

Visitation - Ældre & Sundhed består derudover af 2 teams. Et team der visiterer hjælpemidler samt et team der visiterer til personlig og praktisk hjælp. I dagligdagen er der et tæt samarbejde med medarbejderne i de 2 teams omkring at håndtere og levere hjælpemidlerne.

Du vil i stillingen blive tilknyttet til depotet i Maribo og ville skulle møde ind her, men vil varetage opgaver både i Nakskov og Maribo afhængigt af opgavemængde og driftsbehov.

Som teknisk servicemedarbejder planlægger og tilrettelægger du dine opgaver i samarbejde med leder og faglige Team koordinator, dog forventes en stor grad af selvstændighed og gode evner til selv at kunne planlægge og prioritere.

Hovedarbejdsopgaver

- Levering og afhentning af hjælpemidler hos Lolland Kommune borgere, herunder tilpasse, indstille og instruere i brugen af hjælpemidlerne
- Mindre, ukomplicerede boligændringer - opsætning/nedtagning af ramper og greb
- Opdatere og anvende elektroniske systemer hvor i blandt andet nødkald, GPS og vores elektroniske nøgler håndteres. (tekniske/it-egenskaber på et standard niveau et plus)
- Udføre lovpligtige eftersyn på hjælpemidler der kræver dette. (efter oplæring)
- Rengøring/vask, reparation og vedligeholdelse af diverse hjælpemidler på depot og hjemme hos borger
- Deltage i varetagelse af forefaldne opgaver på depotet og være bidragende til at opretholde et godt og pænt depot
- Være med til at sikre drift af lager, herunder opdatere vores elektroniske system hvor i hjælpemidlerne håndteres
- Sparringspartner for Visitatorerne i Visitation - Ældre & Sundhed og andre samarbejdspartnere i Lolland Kommune

Faglige og personlige kompetencer

- Gerne teknisk eller håndværksmæssig baggrund (ikke et absolut krav)
- Gerne erfaring med at arbejde på et lager
- Ordenssans
- Selvstændig, men samtidig god til at samarbejde
- I stand til at skabe tillid og tryghed
- I stand til at bevare overblikket i en til tider travl hverdag
- Gode kommunikative evner, både i tale og på skrift
- It kyndig bruger
- Det er et krav, at du har et gyldigt kørekort til bil

Vi tilbyder

- Grundig oplæring
- Dygtige og engagerede kolleger
- Godt arbejdsmiljø hvor humor vægtes højt
- En spændene og alsidig arbejdsplads med mange forskellige opgaver og udfordringer
- En ledelse der vægter dialog og tillid højt
- Fri alle weekender, aftener og helligdage. (Der kan forekomme overarbejde i særlige tilfælde)

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du meget velkommen til at kontakte Teamleder for Visitation - Ældre & Sundhed Lars Haubroe på telefon 51 23 12 78.

Løn og ansættelsesforhold

Løn gives efter gældende overenskomst og afklares med forhandlingsberettigede organisation.

Stillingen er på 37 timer, og gerne med opstart 1. december 2024 eller hurtigere.

Der skal på forlangende kunne fremvises gyldigt kørekort og ren straffeattest.

Ansøgningsproces

Søg allerede i dag eller senest 6. oktober 2024.

Ansættelsessamtalerne forventes afholdt den 21. eller 22. oktober 2024.