

Blå Kors Humlebæk søger en sekretær

Frist:
15-04-2026

By:

Stillingstype:
Deltid

Logo:
[Humlebæk.png](#)

Vi søger en sekretær, der i samarbejde med ledelsen kan arbejde selvstændigt og struktureret med de mangeartede opgaver. Som vores nye medarbejder skal du have lyst til og flair for kommunikation – både skriftligt, mundtligt og på sociale medier.

Hvem er vi?

Blå Kors Humlebæk er et socialpædagogisk bo- og behandlingstilbud jf. SEL §§ 107, 108 og 110 med plads til 28 beboere.

Botilbuddets målgruppe er voksne mennesker, som lever i social udsathed. De er enten hjemløse og/eller har levet med et langvarigt misbrug af primært alkohol.

Flere af vores beboere har nedsat funktionsevne, ligesom en del har psykiske lidelser. De har derfor brug for et rusfrit og stabiliserende miljø, hvor de for en periode kan modtage socialpædagogisk behandling samt fysisk, psykisk og social omsorg.

Dine arbejdsopgaver

Dine opgaver vil – i samarbejde med ledelsen – være at sikre vores interne og eksterne kommunikation samt administrative drift:

- Udvikling og vedligeholdelse af hjemmeside og sociale medier i samarbejde med Blå Kors Danmarks kommunikationsafdeling
- PR og synlighed
- Ledelsesunderstøttende administrative opgaver
- Planlægning af onboardingforløb og HR-opgaver
- Udarbejdelse og opdatering af personalehåndbøger (også digitalt)
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af procedurer
- IT- og AI-undervisning af medarbejdere

Værdier og menneskesyn

Blå Kors Danmark er en social hjælpeorganisation, der hviler på et kristent værdigrundlag, og det forventes, at du som person kan identificere dig med Blå Kors Danmarks livs- og menneskesyn og være loyal over for det i dit arbejde. Derfor vil vi gerne have, at du forholder dig til det i din ansøgning.

Læs mere om vores værdier på www.blaakors.dk/vaerdier-og-grundlag.

Ansættelse og ansøgning

Stillingen er på 15 timer om ugen, tilrettelagt på hverdage i dagtimerne. Der er mulighed for delvist hjemmearbejde, ligesom timerne kan tilpasses opgaverne.

Ansættelse snarest muligt eller senest pr. 1. juni 2026.

Ansøgningsfristen er den 15. april 2026. Vi forventer at holde samtaler uge 17. Send din ansøgning og dit CV via linket herunder.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte forstander Pernille Folkmann på tlf. 51 28 51 24