Velkomstværtil Center for Integration

Frist:
02-12-2026

Kontaktperson:
Lene O. Bramsen

Jobområde:
Administration, Andre job

Vil du kombinere praktiske driftsopgaver med relations arbejde og være med til at skabe gode rammer for flygtninges vej mod uddannelse, job og selvstændighed?
I Center for Integration arbejder vi for at skabe de bedst mulige forudsætninger for, at flygtninge bliver en aktiv del af samfundet gennem uddannelse, beskæftigelse og deltagelse i fællesskabet. Vores indkvarteringssteder spiller en vigtig rolle i denne indsats ved at skabe stabile og velfungerende rammer, der understøtter beboernes trivsel, selvstændighed og vej mod selvforsørgelse.
I rollen som velkomstvært kombinerer du praktiske driftsopgaver med tæt kontakt til beboerne. Du sikrer, at de daglige rammer fungerer, skaber gode relationer til beboerne og bidrager til, at hverdagen på vores indkvarteringssteder er præget af respekt, ansvar og fællesskab.
Som velkomstvært vil din daglige arbejdsplads være på kommunens indkvarteringssteder som ligger på flere forskellige lokationer på Frederiksberg
I Center for Integration har vi mange forskellige fagligheder og funktioner, som arbejder tæt sammen om den fælles opgave. Som velkomstvært er du en vigtig samarbejdspartner i denne indsats. Du bidrager med viden om beboernes hverdag og er med til at skabe sammenhæng mellem indkvarteringen og den øvrige integrationsindsats. Samarbejde på tværs af fagligheder er derfor en central del af stillingen.

Dine vigtigste opgaver
- Modtage og indkvartere nye beboere
- Vejlede beboere om regler, rammer og husorden
- Skabe relationer til beboerne og understøtte trivsel og medansvar
- Forebygge og håndtere konflikter i hverdagen
- Føre tilsyn med boliger og fællesarealer
- Koordinere praktiske drifts- og vedligeholdelsesopgaver
- Bidrage til struktur, sikkerhed og gode rammer for beboerne
- Samarbejde tæt med kolleger og øvrige samarbejdspartnere om den samlede integrationsindsats
- Bidrage med relevant viden om beboernes situation, så der skabes et godt grundlag for den videre integrationsindsats
- Registrere og opdatere indflytninger

Vi forestiller os, at du
- Er god til at skabe relationer og møde mennesker med respekt, tydelighed og anerkendelse
- Kan arbejde struktureret og bevare overblikket i en omskiftelig hverdag
- Kan planlægge og være på forkant med praktiske opgaver
- Kan sætte tydelige rammer og følge op på aftaler
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
- Har blik for både praktiske og menneskelige problemstillinger
- Er robust og trives i en hverdag, hvor ikke to dage er ens
- Har stærke samarbejdsevner og bidrager aktivt til fællesskabet
- Deler viden og samarbejder professionelt med kolleger og samarbejdspartnere
- Agerer professionelt og respektfuldt i mødet med beboerne
- Kan anvende Microsoft Outlook, Excel og relevante fagsystemer som en naturlig del af opgaveløsningen

Organisatorisk forankring
Velkomstværtteamet er forankret i Center for Integration, som er en del af Arbejdsmarkedsafdelingen i Frederiksberg Kommune.

Center for Integration består af 40 medarbejdere hvoraf 8 er en del af velkomstværtteamet. Alle har forskellig faglige baggrunde, men alle med en meget engageret og ressource orienteret tilgang til opgaveløsningen.
Center for integration varetager den samlede integrationsindsats i kommunen. Dette spænder over at tage imod de nyankomne flygtninge, drive indkvarteringsstederne, understøtte flygtninge og indvandreres indsats mod beskæftigelse, koordinere danskuddannelsesforløb mv.
Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder i Center for Integration, Lene O. Bramsen på telefon 2898 3845.
Vil du vide mere om Frederiksberg Kommune, kan du finde information på https://www.frederiksberg.dk/

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst og lønnen forhandles med den forhandlingsberettigede organisation (Frederiksberg Kommunalforening eller Dansk socialrådgiverforening)
Hvis du har ultimative lønkrav og gerne vil vide om vi vil kunne imødekomme dette, er du velkommen til at kontakte teamleder Lene O. Bramsen telefon 2898 3845 for nærmere information om lønniveau.
Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen med flekstidsordning.
Stillingerne er forankret i Center for integration, som er en del af Frederiksberg Kommunes arbejdsmarkedsafdeling.
Stillingerne er med tiltrædelse senest den 1. februar 2027
Arbejdsmarkedsafdelingen er en røgfri arbejdsplads.

Ansøgning

Ansøgningsfrist er torsdag den onsdag den 2. december 2026 kl. 16.00
Ansættelsessamtaler afholdes i uge 50 og uge 51

Bemærk at vi kun modtager ansøgninger der sendes elektronisk via linket i denne annonce

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.
Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.