

Vi søger frontdesk-vikarer i KU.BE

Frist:
01-06-2026

Kontaktperson:
Cecilie Withagen

Jobområde:
Kultur og Fritid

Vi søger frontdesk-vikarer til KU.BE – gerne med erfaring fra servicebranchen og baggrund inden for kultur, idræt, pædagogik eller sceneteknik. KU.BE er et 3800m² kultur- og bevægelses hus/mødested på Frederiksberg for byens borgere der udforsker grænserne mellem kultur, sundhed og bevægelse. Se mere her: <https://kubefrederiksberg.dk/>
Vi søger energiske og udadvendte kollegaer, der selvstændigt og ansvarsfuldt brænder for at levere god service til vores besøgende gennem frontdeskens værtsrolle.

Dine primære opgaver bliver:

- At være KU.BEs smilende og imødekomende ansigt udadtil og bidrage til den gode stemning i huset.
- At sikrer et højt serviceniveau og gode oplevelser for vores besøgende og kunder.
- At fungere som en fleksibel "blæksprutte", der informerer, vejleder og hjælper gæster og kunder på tværs af huset.
- Klargøring af arrangementer.
- Betjening af husets teknik.
- At give en hånd i vores café Spise Stuen ved behov – fx kassebetjening og kaffebrygning.

Med andre ord er det dig, der viser vildfarne bedsteforældre på vej til operaforedraget, det er dig, der tager imod kunstnerne til rockkoncerten, og det er dig, der giver børnene køleposer på knæene, når de er blevet for ivrige på klatrebakken.

Om dig:

For at kunne varetage ovenstående forventer vi, at du:

- Har erfaring fra servicebranchen
- Er smilende, god til service og trives i et travlt, til tider højlydt arbejdsmiljø med mange besøgende – særligt børn.
- Skal være selvkørende, kunne håndtere stressede situationer og være struktureret og grundig i dit arbejde.
- Er imødekomende over for og kan kommunikere problemfrit med brugergrupper i alle afskygninger.
- Er en solid praktiker med teknisk flair og god til at gå til hånde, hvor der er brug for det.
- Har lyst til og mulighed for at arbejde fleksibelt (formiddage, aftener, weekender)

Ansættelsesvilkår, spørgsmål og ansøgning

Du får indflydelse på dine arbejdsopgaver og en hverdag, som er afvekslende og udfordrende, med arbejdstider inden for husets åbningstid (man-lør 10-20 og søn 10-15).

Ansættelse sker efter gældende FOA-overenskomst.

Eventuelle spørgsmål mailes til KU.BEs frontdesk-koordinator Cecilie Withagen på cewi04@frederiksberg.dk.

Ansøgningsdeadline senest d. 1.6.26 – samtaler tages løbende.

Ansøgning, CV m.v. uploades via "ansøg" linket

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.