

# Teknisk serviceleder

**Frist:**  
18-05-2026

**Kontaktperson:**

**Jobområde:**  
Handicap og Psykiatri

## Teknisk Serviceleder søges til Center for Social Virksomhed

Center for Social Virksomhed (CFSV) tilbyder beskæftigelses- og aktivitetstilbud til voksne med både fysiske og psykiske funktionsnedsættelser. Derudover rummer CFSV et aktivt kultur- og fritidsliv med musik- og idrætsforeninger, som skaber rammer for fællesskab, udvikling og livskvalitet.

CFSV er fordelt på tre matrikler, hvor Magneten er den største og samtidig din primære arbejdsplads. Magneten er et levende og alsidigt hus på ca. 5000 m<sup>2</sup>, som – ud over dagtilbuddet – rummer to kampsports- og gymnastiksale samt 11 musikøvelokaler. Her mødes borgere, medarbejdere og foreningsliv i et dynamisk miljø med høj aktivitet og stærkt fællesskab. Som medarbejder bliver du en del af et engageret hus fyldt med energi og gode relationer. Vi tilbyder blandt andet gratis parkering, fri adgang til træningsfaciliteter, en kantine med mulighed for at købe frokost, sociale arrangementer samt en halv times betalt frokostpause. Stillingen er på 37 timer ugentligt, og arbejdstiden ligger typisk på hverdage i tidsrummet ca. kl. 7.00–15.00.

**Tiltrædelse er den 1. august 2026**

**Dine primære opgaver omfatter**

### Teknisk drift og installationer

- Overvågning og drift af CTS-system samt varmeanlæg
- Drift, kontrol og vedligehold af brandsikringsanlæg i henhold til DKV-plan
- Vedligeholdelse af sikringssystemer (ADK/Salto, videoovervågning og SPC)
- Håndtering og support af IT-, telefoni- og AV-udstyr

### Bygning og vedligeholdelse

- Løbende bygningsvedligeholdelse og mindre håndværksopgaver (fx løse dørhåndtag, vindueshasper, ophængning af billeder og hylder, flytning af inventar mv.)
- Renhold og vedligeholdelse af udearealer (skraldespande, fejning, græs slåning, brønde mv.)
- Kontakt til og koordinering med eksterne håndværkere, herunder samarbejde med Frederiksberg Kommunes ejendomsdrift (BBE)

### Sikkerhed og beredskab

- Planlægning, koordinering og gennemførelse af brandøvelser
- Deltagelse i arbejdsmiljøgruppen med fokus på det fysiske arbejdsmiljø

### Administration og indkøb

- Forhandling og opfølgning på serviceaftaler vedrørende bygningen
- Indkøb af inventar, rengøringsartikler m.m.
- Budgetopfølgning

### Ledelse

- Daglig ledelse af husets rengøringspersonale (3 medarbejdere)

### Kompetenceudvikling

- Deltagelse i relevante kurser (fx CTS, ABA og SPC)

### Kompetencer og erfaring:

- Du arbejder selvstændigt og trives med alsidige opgaver
- Du har et stærkt servicegen og er klar til at servicere husets brugere
- Du samarbejder godt med både kolleger og brugere
- Du inddrager brugerne i relevante opgaver
- Du har hænderne godt skruet på og kan finde på kreative løsninger
- Du har gode IT-kundskaber og flair for tekniske systemer
- Du er struktureret og god til at koordinere
- Du bidrager aktivt til udviklingen af Magneten

### Tidsplan

Ansøgningsfristen er senest d. 18. maj kl. 12.00.

Første samtalerunde er mandag d. 8. juni og anden samtalerunde torsdag d. 11. juni.

Vi forbeholder os dog retten til at indkalde løbende.

Ansættelsen er på 37 timer og løn er i forhold til gældende overenskomst. Ved ansættelse kræver Frederiksberg Kommune, at der indhentes udvidet straffeattest.

Hvis du vil høre nærmere, kan du kontakte tilbudsleder Rasmus Rasmussen på tlf. 2898 5002 eller

mail rara08@frederiksberg.dk.

*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.*