

FREDERIKSBERG ARBEJDSMARKEDSAFDELING

SØGER MEDARBEJDER TIL DRIFT OG VEDLIGEHOLD AF VORES BYGNINGER

Frist:

30-09-2026

Kontaktperson:

Jobområde:

Administration, Andre job

Vil du være med til at sørge for, vores flygtningeboliger og beskæftigelseshus på Frederiksberg er velfungerende for medarbejdere og brugere, og trives du med en omskiftelig hverdag med kontakt til mange mennesker, så kig her.

Vores 2 driftsværter har travlt, og vi søger derfor en kollega mere til teamet. Stillingen er på 37 timer om ugen med tiltrædelse den 1. december 2026 eller hurtigst muligt.

Du vil blive ansat i Center for Jobrettede Aktiviteter, der er en del af Frederiksberg Kommunes Arbejdsmarkedsafdeling, hvor vi opkvalificerer borgere, så de kan vende tilbage til eller blive afklaret i forhold til arbejdsmarkedet eller uddannelsessystemet.

Derudover har centret opgaven med drift- og vedligeholdelse af ejendommen Finsensvej 86 samt alle de lokaliteter, som Frederiksberg Kommune anvender i forbindelse med sin flygtningeindsats.

Om stillingen

Du vil blive en del af et team på 3 driftsværter, der tager sig af alt drift- og vedligehold af bygningen Finsensvej 86 samt alle de lokationer der ligger spredt rundt på Frederiksberg, som er en del af vores flygtningeindsats.

Du vil i det daglige skulle arbejde tæt sammen med vores velkomstværter og andre kolleger, der er placeret ude på vores lokationer i forbindelse med vores flygtningeindsats med henblik på at sikre vedligehold, reparationer, flyttesyn, etc.

Stillingen byder på en alsidig hverdag, hvor du i høj grad selv planlægger og prioriterer dine opgaver. Mange opgaver opstår uforudset, og vi søger derfor en person, der trives med omskiftelighed, tager ansvar og initiativ samt finder løsninger i tæt samarbejde med kollegerne.

Dine opgaver vil blandt andet være at

- Sikre den daglige drift og vedligeholdelse af vores bygninger og boliger med fokus på funktionalitet, sikkerhed og trivsel.
- Identificere og løse praktiske udfordringer, før de udvikler sig til større problemer.
- Udføre lettere vedligeholdelses- og reparationsopgaver på bygninger, installationer og inventar.
- Fejlsøge og håndtere tekniske problemstillinger samt koordinere eksterne håndværkere ved større opgaver.
- Gennemføre flyttesyn og sikre en professionel overdragelse af boliger i samarbejde med vores velkomstværter.
- Klargøre værelser og boliger til nye beboere med fokus på kvalitet og effektivitet.
- Bidrage til kontorflytninger og indretning af arbejdspladser samt sikre velfungerende fysiske rammer for medarbejdere og borgere.
- Varetage udendørs vedligeholdelsesopgaver, herunder græsslåning, lettere beskæring, affaldshåndtering og renholdelse af arealer.
- Indgå i vinterberedskabet med lettere snerydning og saltning.
- Være en synlig og imødekommende samarbejdspartner for kolleger, borgere, håndværkere og øvrige samarbejdspartnere.

Vi vægter, at du

- Har en håndværksmæssig uddannelse eller erfaring.
- Er serviceminded og har stærke samarbejdsevner.
- Har erfaring med drift, vedligeholdelse og praktisk problemløsning i bygninger.
- Arbejder selvstændigt og tager naturligt ansvar for at få opgaver ført helt i mål.

- Er løsningsorienteret og motiveres af at finde praktiske og holdbare løsninger på både små og store udfordringer.
- Har et godt overblik og kan planlægge, prioritere og omstille dig, når dagens opgaver ændrer sig.
- Kommunikerer tydeligt og respektfuldt med både borgere, kolleger og eksterne samarbejdspartnere.
- Har forståelse for mennesker med forskellige kulturelle og sociale baggrunde.
- Trives i et lille team, hvor man hjælper hinanden og løfter i flok.
- Er fortrolig med brugen af PC og digitale værktøjer.
- Har kørekort kategori B.
- Er indstillet på at indgå i vagtordning hver 3. uge.
- Er fleksibel i forhold til arbejdstid og opgaveløsning.

Vi kan tilbyde

- Grundig introduktion til opgaverne i det nye job
- Et spændende, udviklende og meget alsidigt job
- En god og social arbejdsplads med plads til mangfoldighed og humor
- Flekstid inden for tidsrummet 07:00 - 17:00 (fredag til kl. 14:00)

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer, der aflønnes i henhold til principperne i Ny Løn og efter overenskomst med relevant faglig organisation.

Arbejdsdagen i Arbejdsmarkedsafdelingen er røgfri.

Yderligere oplysninger

Er du interesseret i yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte Teamleder Kenneth Hammerby på 2898 3702

Ansøgningsfrist og proces

Ansøgningsfrist: onsdag den 30. september kl. 12.00, samtaler afholdes i uge 41.

Forventet opstart den 1. december 2026 eller hurtigst muligt

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.