

# KU.BE søger Frontdeskmedarbejder (31 t/uge) pr. d. 1.9.2026

**Frist:**  
01-07-2026

**Kontaktperson:**  
Cecilie Withagen

**Jobområde:**  
Kultur og Fritid

## KU.BE søger frontdesk-medarbejder (31 t/uge) pr. d. 1.9.2026

KU.BE er Frederiksbergs kultur- og bevægelseshus, som siden åbningen ved Flintholm i september 2016 har været et samlingspunkt for kultur, fællesskab og aktiviteter for mennesker i alle aldre.

Vi søger pr. 1. september – eller snarest derefter – en frontdesk-medarbejder på 31 timer om ugen, der har lyst til at indgå i den daglige drift og bidrage til en professionel og imødekommende oplevelse for husets mere end 350.000 årlige besøgende. se mere her:

<https://kubefrederiksberg.dk/>

KU.BE faciliterer og afholder årligt mere end 150 kulturarrangementer. Frontdesken udgør en central funktion i huset og har en vigtig rolle i mødet med besøgende, brugere og samarbejdspartnere

Vi søger en serviceminded og ansvarsbevidst medarbejder med gode samarbejdsevner og et naturligt værtskab. Du trives i en varieret hverdag med både praktiske og tekniske opgaver, og formår at bevare overblikket – også når der er travlt.

### Dine opgaver

- At være den alvidende og positive blæksprutte i frontdesken, der kan informere, vejlede, booke skoler/institutioner ind og yde god service overalt i huset
- At være relationsskabende, og kunne kommunikere med husets brugere og besøgende på alle niveauer
- At betjene husets teknik, og sørge for praktisk klargøring i forbindelse med arrangementer
- At gå forrest, motivere og sætte en positiv retning for fællesskabet sammen med frontdesk-team
- At give en hånd i vores café Spise Stuen ved behov – fx kassebetjening og kaffebrygning

### Om dig

- Du er fagligt stærk inden for servicefaget gerne med praktisk erfaring fra kultur og bevægelsesverdenen
- Du har teknisk forståelse, arbejder løsningsorienteret og er ikke bange for at håndtere mikrofoner og andet teknisk udstyr
- Du er smilende, god til service og trives i et travlt, til tider højlydt arbejdsmiljø med mange besøgende – særligt børn
- Du er initiativrig, kan arbejde selvstændigt og struktureret i et travlt hus, der hele tiden er i udvikling
- Du vil indgå i en fast vagtplan, primært med dagvagter i hverdagen

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte KU.BEs frontdesk-Teamleder Cecilie Withagen Binderkrantz på tlf. 28 98 09 23, alternativt på mail: [cwi04@frederiksberg.dk](mailto:cwi04@frederiksberg.dk)

### Ansættelsesvilkår og ansøgning

Stillingen ønskes besat fra den 1. september 2026 eller snarest derefter. Ansættelse sker under FOA overenskomst, og den forventede ugentlige arbejdstid er 31 timer. Du får indflydelse på dine arbejdsopgaver og en hverdag, som er afvekslende og udfordrende. Din arbejdstid, vil primært være mandag til fredag kl. 09.30 – 16.00, der vil være mulighed for aften og weekendarbejde.

**Ansøgning og CV sendes via "ansøg" linket senest onsdag den 1. juli kl. 12.00 - samtaler afholdes i uge 28**

*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.*