Udadvendt Servicemedarbejder til Rådhusservice på Frederiksberg Rådhus.

Frist:
01-12-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Miljø, Byudvikling og Vedligehold

Går du op i at levere en god service til borgere og medarbejdere? Er du praktisk anlagt? Og trives du med stor variation i dine arbejdsopgaver? Så er det måske netop dig, vi mangler i Rådhusservice på Frederiksberg Rådhus.

Om jobbet
I Rådhusservice har vi mange forskellige opgaver, som er vigtige for, at rådhuset kan fungere. Vi sørger bl.a. for lyd, serveringer, opstilling af borde og stole til arrangementer, møder og valg. Vi håndterer renovationen på rådhuset, herunder afhentning af pap, plast, metal og glas på samtlige etager. Vi fungerer også som vagt og løser mindre flytte- og håndværksmæssige opgaver.
I Rådhusservice har vi meget kontakt til borgere, medarbejdere og politikere på rådhuset. Vi har derfor fokus på at levere service af høj kvalitet, hvor man møder borgerne med empati og ordentlighed, gerne med et smil på læben.
Som medarbejder i Rådhusservice bliver du en del af et team på 12 medarbejdere, som sikrer rådhusets daglige drift. Man får udleveret en uniform, som består af en hvid skjorte og sorte bukser, så man altid er fint klædt, om du sidder i en af vores to informationer eller er vidne til vielser.
Om dig
Vi forventer, at du har en god fysik, kan tage fat og har grundlæggende IT-kompetencer. Vi vægter, at man har en god menneskelig forståelse, møder mennesker i øjenhøjde og kan levere service i ordets bredeste forstand, men også at du kan rette henvendelse til borgere og medarbejdere, der ikke overholder rådhusets reglement.
Vi forventer ikke, at man har erfaring indenfor alle områder, men det er en fordel, hvis du tidligere har arbejdet indenfor et servicefag, har en grundlæggende praktisk forståelse eller har erfaring som vagt.
Du skal kunne tale og forstå dansk - og have basiskundskaber på engelsk. Kørekort til bil, kategori B, vil være et stort plus i vores gennemgang af ansøgninger.

Vi tilbyder et udviklende job på en arbejdsplads med et godt socialt miljø. Omgangstonen er uformel og præget af humor. Du kommer til at opleve at være en del af kulturelle arrangementer, som vores flotte rådhushal og festsal ofte danner rammen om. Vi stiller omklædnings- og badefaciliteter til rådighed, ligesom man har mulighed for at købe mad i vores kantine eller træne i Rådhusets motionsrum.

Løn og ansættelse
Du vil have din daglige gang på Frederiksberg Rådhus. Arbejdstiden placeres indenfor tidspunkterne, mandag til fredag fra kl. 6.30 til ca. 22, hvor de fleste vagter er i formiddagstimerne og lørdag fra 10.30-14.30 (vagt ca. hver 6. lørdag). Derudover skal du regne med arbejdstimer, der placeres på skæve tidspunkter i forbindelse med arrangementer m.v. Din gennemsnitlige arbejdstid er 37 timer om ugen.
Løn og ansættelsesvilkår vil som udgangspunkt være på løntrin 18 som teknisk servicemedarbejder efter gældende overenskomst med FOA. Ved ansættelsen beder vi om straffeattest.
Vi forventer en ansættelse pr. d. 1.1.2027, hvilket kan ændres for at imødekomme den rette kandidat.

Yderligere oplysninger

Der er ansøgningsfrist den 1. december 2026 kl. 1800. Ansættelsessamtalerne vil finde sted i uge 50.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Jeadee Reinhard på 28982568, eller teamleder Lars Michaelsen 28982128.

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.