

Administrativ deltidsmedarbejder til Teknisk Drift og Service i Center for Kultur og Ejendomme i Furesø Kommune

Frist:
28-09-2025

Stillingskategori:
Øvrige stillinger

Afdeling:
Teknisk drift og service

Kontaktperson:
Marie Hyldig Larsen

Teknisk Drift og Service i Furesø Kommune søger en engageret administrativ medarbejder, som vil understøtte den daglige drift og vedligeholdelse af kommunens mange ejendomme. Hvis du trives med varierende opgaver og et dynamisk arbejdsmiljø, kan dette være jobbet for dig!

Vores afdeling består af ca. 30 engagerede medarbejdere, herunder to ledere i administrationen. Vi har ansvaret for drift og vedligehold af ca. 150 ejendomme, herunder skoler, daginstitutioner, fritidshjem, idrætsanlæg og kulturinstitutioner. Vores ejendomsportefølje dækker omkring 240.000 m², hvoraf ca. 70 bygninger har fuld drift og vedligeholdelse. Resten serviceres efter behov, fx i forbindelse med tagreuderensning.

To dage vil sjældent være ens, og du vil få mulighed for både at arbejde selvstændigt og i samarbejde med og kolleger, ude på matriklerne. Det er vigtigt, at du har situationsfornemmelse og kan navigere i en politisk styret organisation med en bred vifte af interesser – fra politikere til håndværkere. Du vil blive involveret i den daglige drift og hjælpe med struktur og systematisering. Stillingen er på 20 til 30 timer om ugen fordelt over 4 arbejdsdage.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- Korrektur og kvalitetssikring af dokumenter
- Systematisering af informationer
- Forberedelse, deltagelse og referatskrivning ved div. møder
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af vikarmapper i samarbejde med faste medarbejdere
- Håndtering af fakturering og sikring af korrekt økonomisk registrering. (på sigt)
- Koordinering og optimering af afdelingens bilplanlægning for en effektiv drift
- Organisering og opfølgning på ferie- og sygdomsregistrering for et smidigt arbejdsmiljø
- Overvågning og styring af lagerbeholdning for at sikre optimal ressourceudnyttelse

Vi forventer, at du:

- Arbejder selvstændigt og trives med at hjælpe dine kolleger
- Er udadvendt, opsøgende og god til at formidle information
- Har lyst til at arbejde med administrative opgaver i en politisk styret organisation
- Er lyttende over for medarbejderes ønsker og behov og kan kombinere dem med afdelingens struktur

Vi tilbyder

- Et spændende og varieret job, hvor du bidrager til at skabe optimale rammer for kommunens aktiviteter, brugere og egne kollegaer.
- En travl og afvekslende hverdag.
- Engagerede og hjælpsomme kolleger, der fokuserer på samarbejde og løsninger
- Mulighed for at arbejde i en organisation, der prioriterer brugernes og medarbejdernes trivsel

Ansøgningsfrist er d. 28 september 2025. Stillingen ønskes besat snarest derefter.

Yderligere oplysninger om stillingen kan indhentes hos driftsleder i TDS Marie Larsen på telefon 72165642 eller mla@furesoe.dk

Praktisk

Der indhentes referencer fra tidligere ansættelsesforhold, hvis du kommer i betragtning til stillingen. I Furesø Kommune sker løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og ud fra principperne i Ny Løn.

Job i Furesø? Kom og vær med!

I Furesø skaber vi løsninger sammen. Med kolleger på tværs af organisationen. Med brugere og borgere – ja med alle, vi er kommune for.

Fællesskaberne er vores svar på de udfordringer, vores velfærdssamfund står foran i de kommende år, hvor flere får brug for velfærdsydelser og over længere tid. Og hvor nye ideer derfor skal forny den service, vi yder.

Derfor giver vi plads til mødet mellem fagene og mellem mennesker, for det er her, innovationen opstår. Vi koordinerer med hinanden på tværs af titler og fagligheder, og vi holder godt styr på den daglige drift for at skabe sammenhæng for vores borgere. Vores hverdag har fokus på nærvær fremfor fravær på en sund arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Så kom og vær med. Vi har også

plads til dig.