

Administrativ medarbejder (AC, HK el.lign.) til Center for Kultur og Ejendomme i Furesø Kommune

Frist:
10-09-2025

Stillingskategori:
Administration og Sagsbehandling

Afdeling:
Byggeri og Vedligehold

Kontaktperson:
Erik Justesen

Vil du være med til at skabe fysiske rammer, der understøtter kommunens aktiviteter og udvikling? Center for Kultur og Ejendomme, afdeling for Byggeri og Vedligehold søger en medarbejder (AC, HK el.lign.) til administrative- og kommunikative opgaver.

Afdelingen har ansvar for nybyggeri, ombygning og renovering, samt drift og vedligehold af f.eks. skoler, fritidshjem, daginstitutioner, idrætsanlæg, kulturinstitutioner mv.

Der er ledelsesmæssigt og politisk fokus på, at Center for Kultur og Ejendomme leverer tidssvarende byggerier, som understøtter kommunens politikker, f.eks. arkitekturpolitikken, bæredygtighed, politikker vedr. klimaområdet, BR2025, arbejdsmiljø, sociale klausuler mv.

Furesø Kommunes ejendomsporteføljen omfatter ca. 190 ejendomme og den samlede ejendomsportefølje er på ca. 240.000 m².

Om stillingen

Jobbet indebærer, at du både trives med nogle af de mere enkle opgaver i dagligdagen og de mere tidskrævende og komplekse opgaver. Du skal både kunne arbejde selvstændigt og i samspil med kollegaer og samarbejdspartnere. Det er en forudsætning, at du besidder situationsfornemmelse og forståelse for det at arbejde i en politisk organisation.

Blandt de mangeartede arbejdsopgaver du forventes at løse kan nævnes:

- Udarbejdelse af strategidokumenter, præsentationer, notater, rapporter, beslutningsoplæg, dagsordner, referater og lignende forberedende arbejde
- Lede og deltage i projektopgaver
- Kommunikationsopgaver
- Web-redaktør for afdelingen
- Korrektur læsning og kvalitetssikring
- Journalisering
- Deltage i dagsordenspunkters etablering til politisk behandling
- Koordinerer henvendelser fra andre centre, enheder, borgere og afdelingens fællespostkasse
- Hjælp til sikring af opgaveløsninger ifm. Helpdesk system (Main Manager)
- Andre ad hoc opgaver

Det vi forventer af dig

- Har erfaring med lignende stillinger
- Har stærke kommunikative evner både i skrift og tale
- Evner at arbejde selvstændigt, og være hjælpsom over for kolleger
- Har gode evner til at formidle, er udadvendt og deler gerne læring
- Har interesse for at arbejde med administrative opgaver i en politisk styret organisation
- Arbejder struktureret med flair for dokumentation
- Besidder lydhørhed overfor interessenters ønsker og behov
- Stærke IT-kompetencer

Det vi kan tilbyde

Vi tilbyder et spændende job, hvor du bidrager til at skabe fysiske rammer, der understøtter kommunens aktiviteter og udvikling. Du får udfordrende opgaver i en travl og afvekslende hverdag, men samtidig stor frihed i arbejdets tilrettelæggelse og udførelse. Der tilbydes løbende relevant uddannelse, ligesom det er muligt at arbejde hjemmefra.

Vi har engagerede og hjælpsomme kollegaer på en arbejdsplads, som har såvel brugere som medarbejdere i fokus. Og vi glæder os til at byde en ny kollega velkommen i vores afdeling.

Ansøgningsfrist:

Tirsdag d. 10. september 2025 kl. 12:00.

Stillingen ønskes besat d. 1. november 2025 eller snarest derefter.

Ansættelsessamtaler:

Torsdag d. 18. september 2025 og fredag d. 19. september 2025.

Kontaktperson:

Erik Justesen tlf. 7216 5338

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.