

Teknisk Servicemedarbejder til Ingeborggårdens plejeboliger

Frist:
22-07-2025

Kontaktperson:
Jan Bannebjerg Hansen

Jobområde:
Miljø, Byudvikling og Vedligehold

Vi søger 1 teknisk servicemedarbejder 37 timer ugentligt med håndværksmæssig baggrund og erfaring med ejendomsvedligeholdelse.

Ingeborggården huser aktuelt 159 boliger fordelt på 2 adresser. I til september 2025 vil der være 200 boliger samlet på én adresse, da hele huset er færdigbygget og tages i brug. Du vil indgå i et tæt samarbejde med teknisk serviceleder og yderligere én teknisk servicemedarbejder, de daglige ledere (forstander, køkkenchef, afdelingssygeplejersker, husets sekretærer og øvrige medarbejdere på Ingeborggården.

Dine primære arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Bygningsvedligeholdelse / forefaldende lettere håndværksmæssige opgaver
- Vedligeholdelse af haveanlæg, parkeringsområde og snerydning
- Håndtering og administration af adgangsforhold, nøglesystem og nødkaldeanlæg
- kan være driftsansvarlig mht. CTS- og ABA-anlæg, ABDL-døre og brandtekniske hjælpemidler, herunder undervise personale/beboere i brand- forebyggelse og bekæmpelse samt sikkerhed
- kan arbejde selvstændigt, være på forkant i forhold til opgaverne og gerne finde alternative, men hensigtsmæssige løsninger
- Medvirke til ind- og udflytning, herunder foretage flyttesyn
- Rekvirere og føre tilsyn med eksterne håndværkere/leverandører og indgå servicekontrakter
- Affaldshåndtering, herunder overholdelse af miljøkrav, krav fra fødevarestyrelsen m.m.
- Bestilling og oprydning af depotvarer
- Ansvar for, at huset og udendørsarealer fungerer og fremstår pænt og imødekommende
- Hjælp ved beboeraktiviteter, herunder klargøring, bordopstilling og oprydning, både ved interne og eksterne arrangementer.
- Kontakt til Frederiksberg By- byggeri og ejendomme (BBE) og DAB

Vi ønsker en person der:

- har dokumenteret erfaring inden for teknisk service / ejendomsdrift- og vedligeholdelse
- trives med at omgås ældre mennesker
- er moden og fleksibel, da opgaverne er meget forskelligartede
- kan holde hovedet koldt, bevare roen og have mange bolde i luften med fokus på, at få afsluttet konkrete opgaver
- kan anvende IT på brugerniveau

Arbejdstid primært i tidsrummet 07.00-16.00, opgaver og arrangementer uden for primær arbejdstid kan forekomme.

Opfylder du ovenstående forventninger til kvalifikationer og opgavevaretagelse, vil du opleve en arbejdsplads med gode muligheder for selv at tilrettelægge arbejdet. Det kollegiale samarbejde skal være kendetegnet ved en god og ligeværdig tone med værdierne samarbejde, respekt, tillid og tryghed som fundament for det daglige arbejde med det formål at medvirke til beboernes tryghed og livskvalitet.

For yderligere oplysninger er du velkommen til at kontakte leder af serviceafdeling Jan Bannebjerg Hansen på tlf 28980456

Samtaler afholdes løbende

Ansøgningsfrist d. 22. juli 2025.

Løn i henhold til gældende overenskomst.

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 køns karakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.

