

Teknisk servicemedarbejder med ansvar for kommunale bygninger

Frist:

21-08-2026

Kontaktperson:

Lars N. Henningsen

Tiltrædelse:

Snarest muligt eller efter aftale

Jobområde:

Teknik & Miljø

Arbejdstid:

Fuldtid

Ansættelsesvilkår:

Fastansættelse

Vil du have en alsidig hverdag med stor frihed, ansvar og mange forskellige opgaver?

Trives du med at skabe gode rammer for både kolleger, borgere og politikere? Så er det måske dig, vi leder efter.

Da en af vores medarbejdere har fået nye udfordringer, søger vi en teknisk servicemedarbejder til vores team. Samtidig er antallet af bygninger, vi servicerer, vokset, hvilket gør, at vi nu har brug for endnu en dygtig kollega.

Du bliver en del af et stærkt team på fire tekniske servicemedarbejdere, der sammen varetager tekniske service- og pedelopgaver på kommunens administrative bygninger i Vejen, Rødding, Nørnbølling og Brørup.

Du bliver ansat i Teknik & Miljø, hvor vi er cirka 90 medarbejdere. Her bliver du en del af området Ejendomme & Byggeri, som består af 16 medarbejdere. Vi arbejder blandt andet med vedligeholdelse af kommunens bygninger, nybyggeri, energioptimering, kontraktstyring for rengøring samt tømmer- og håndværksopgaver. Derudover har vi ansvaret for den daglige tekniske drift og service af en række kommunale bygninger.

Dine arbejdsopgaver

Som teknisk servicemedarbejder får du ansvaret for en række faste bygninger. Samtidig hjælper vi hinanden på tværs i teamet, så vi sikrer en god opgaveløsning ved ferie, sygdom og andre fraværssituationer.

Fælles opgaver i teamet

- Hejsning af flag på officielle flagdage (kan forekomme uden for normal arbejdstid)
- Deltagelse i turnusordning for postrute
- Håndtering af post og pakker på Rådhuset
- Opstilling og klargøring til politiske møder og arrangementer
- Vagt ved byrådsmøder (uden for normal arbejdstid)
- Administration af adgangskort
- Deltagelse i afvikling af valg
- Deltagelse i vagtordning ved eksempelvis ABA-alarmer
- Løbende teknisk service og mindre vedligeholdelsesopgaver

Opgaver i de enkelte bygninger

- Tilsyn med rengøring og vinduespolering
- Bestilling af varer, herunder kontor- og forbrugsartikler
- Modtagelse og kontering af fakturaer
- Dokumentation og kontrol af brandteknisk materiale
- Brandinstruktion og brandundervisning på udvalgte lokationer
- Daglige drifts- og pedelopgaver
- Kontakt til bygningskonsulenter, håndværkere og serviceleverandører
- Omrokering af inventar og indretning
- Tilsyn med og betjening af tekniske installationer
- Makulering og håndtering af fortroligt materiale
- Opfølgning på fejlmeldinger og brugerhenvendelser
- Mindre reparationer og praktiske vedligeholdelsesopgaver

Vi forventer, at du

- Har en håndværksmæssig uddannelse eller tilsvarende praktisk erfaring
- Har teknisk flair og interesse for bygningsdrift
- Har erfaring med tilsyn, vedligeholdelse og mindre reparationer

- Har forståelse for administrative opgaver som bestilling, registrering og fakturahåndtering
- Kan prioritere dine opgaver og arbejde selvstændigt
- Er omstillingsparat og trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig med kort varsel
- Kan håndtere en varieret arbejdsdag, hvor planlagte opgaver løbende kan blive afløst af akutte driftsopgaver
- Arbejder struktureret, er en god samarbejdspartner og bidrager positivt til teamet
- Har gode IT-kompetencer
- Har kørekort kategori B

Vi lægger vægt på, at du

- Er stabil, fleksibel, omstillingsparat og ansvarsbevidst
- Har en serviceminded tilgang og trives med kontakt til mange forskellige mennesker
- Arbejder systematisk og løsningsorienteret
- Er imødekommende og god til at skabe relationer
- Kan bevare roen og overblikket, også når der er mange opgaver

Vi tilbyder

- En spændende og afvekslende hverdag
- Stor grad af frihed og ansvar i opgaveløsningen
- Et stærkt fællesskab med hjælpsomme og engagerede kolleger
- Et uformelt arbejdsmiljø med humor og godt samarbejde
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- En vigtig rolle i driften af kommunens bygninger

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelse sker efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Tiltrædelse

Stillingen ønskes besat snarest muligt.

Praktiske oplysninger

Arbejdsområdet omfatter kommunale bygninger i Vejen, Rødding, Nørnbølling og Brørup. Teamets primære base er på Rådhuset i Vejen.

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte:

- Teknisk servicemedarbejder Lars Henningsen, tlf. 23 49 80 11
- Teknisk servicemedarbejder Flemming Dinesen Kring, tlf. 40 45 59 73

Ansøgning

Ansøgningsfristen er **fredag den 21. august 2026 kl. 12:00**

Ansættelsessamtaler forventes afholdt torsdag den 27. august og fredag den 28. august 2026. Der kan blive afholdt 2. samtalerunde mandag den 31. august 2026.