Vær med til at sikre driften på Herlev Kommunes to moderne rådhuse

Vil du være med til at sikre, at to af hovedstadens mest moderne rådhuse fungerer optimalt hver eneste dag? Så er du måske vores nye tekniske servicemedarbejder.

Vi søger en engageret og serviceminded teknisk servicemedarbejder til Rådhusservice i Herlev Kommune. Du bliver en vigtig del af et mindre, velfungerende team der hver dag sørger for, at kommunens medarbejdere, borgere og besøgende møder velfungerende rammer og høj service.
Som medarbejder i Rådhusservice kommer du til at arbejde på både Herlev Rådhus og Rådhus Hjortespring. Begge rådhuse er moderne arbejdspladser med avancerede tekniske løsninger og mange forskellige brugergrupper. Derfor får du en hverdag med stor variation mellem tekniske, administrative og praktiske opgaver. Rådhusservice er en del af staben i By og Fællesskab og teamet refererer til stabschefen.

Dine primære arbejdsområder

•Administration af adgangskontrol, nøglesystemer, CTS-anlæg og alarmhåndtering.
•Brugeroprettelse og andre administrative opgaver i kommunens systemer (Bl.a. Microsoft-pakken og EDSH journaliseringssystem).
•Håndtering af fysisk og elektronisk post.
•Tilsyn med bygninger og tekniske installationer.
•Opgaver inden for beredskab og sikkerhed.
•Klargøring af møder og arrangementer samt deltagelse ved kommunalbestyrelsens månedlige møde efter turnus.
•Daglig service over for medarbejdere, borgere og besøgende.
•Tryk-, kopi- og kørselsopgaver.
•Weekendvagt efter turnus (hver 4. uge).

Derfor skal du vælge os

Hos os får du et alsidigt job med stor variation i opgaverne og mulighed for at gøre en synlig forskel i hverdagen. Du bliver en del af et mindre team på fem engagerede kolleger med stor frihed under ansvar og et stærkt fællesskab. Vi hjælper hinanden, deler viden og løser opgaverne i fællesskab, når det giver bedst mening. Du får en central rolle i at sikre at den daglige drift på to rådhuse fungerer stabilt og understøtter organisationen.
Vi tilbyder en arbejdsplads med en uformel omgangstone, korte beslutningsveje og gode muligheder for faglig udvikling. Du får stor indflydelse på tilrettelæggelsen af dit arbejde og mulighed for at præge udviklingen af teamets generelle drift og opgaveportefølje.

Vi tilbyder

•En varieret arbejdsdag med både tekniske, administrative og praktiske opgaver.
•To moderne rådhuse med nye digitale og tekniske løsninger.
•Stor kontaktflade til både kolleger, borgere og samarbejdspartnere.
•Et uformelt og hjælpsomt arbejdsmiljø med gode kolleger.
•Gode muligheder for selvstændigt at planlægge og prioritere opgaver.

•Uniform og de nødvendige arbejdsredskaber.

Vi forestiller os, at du

•Har erfaring med drift, support og fejlfinding på AV- og IT-udstyr i mødelokaler.
•Har en god teknisk forståelse og trives med at løse udfordringer i krydsfeltet mellem IT, AV-teknik og brugerunderstøttelse.
•Har erfaring med Microsoft Teams Rooms og tilkobling af pc'er, kameraer, lydanlæg og storskærme.
•Har erfaring med drift og administration af adgangskontrol-, nøgle- og bygningsadministrative systemer, f.eks. ADK, NOX, SIMS eller tilsvarende systemer.
•Har erfaring med alarm-, overvågnings- og sikkerhedssystemer samt forståelse for samspillet mellem disse og bygningens øvrige tekniske installationer.
•Arbejder selvstændigt og tager ansvar for at sikre stabile og velfungerende løsninger på to moderne rådhuse.
•Er god til at prioritere og bevare overblikket, også når der opstår driftsforstyrrelser eller andre udfordringer.
•Er serviceminded, imødekommende og motiveres af at hjælpe brugere og borgere og god til at skabe relationer.
•Er løsningsorienteret, rolig og handlekraftig, også når der er mange interessenter, korte tidsfrister eller opstår uforudsete situationer.
•Har kørekort kategori B.
•Har gennemført den grundlæggende vagtuddannelse eller konflikthåndteringskursus.

Praktisk

•Vi tilbyder

En fast fuldtidsstilling med en afvekslende hverdag, hvor du får mulighed for at arbejde med både mennesker, service og teknik.
Du bliver en del af en arbejdsplads med stor tillid, fleksibilitet og fokus på samarbejde.
Der er flekstidsordning, weekendvagt hver 4. uge og løn efter gældende overenskomst samt principperne om Ny Løn.

Ansøgningsfrist og ansættelse

Ansøgningsfrist er den 21. december 2026 kl. 12.00.
Ansættelsessamtaler planlægges afholdt på følgende datoer: 1. samtalerunde den 7. januar 2027 og 2. samtalerunde den 14. januar 2027. Stillingen ønskes besat snarest og senest den 1. marts 2027.

Nærmere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Rådhusservice på tlf. 4452 7036 eller tlf. 4452 7038, eller stabschef Ulla Filtenborg på tlf. 2334 3411.

Løn og ansættelse

Løn fastsættes efter gældende overenskomst og principperne for ny løn. Ved ansættelse forudsætter Herlev Kommune, at der gives samtykke til at indhente straffeattest.
Herlev Kommune har røgfri arbejdstid.

Mød vores medarbejdere

På herlev.dk kan du møde nogle af vores medarbejdere fra forskellige arbejdspladser i kommunen. De fortæller hver især om, hvad de arbejder med, og hvorfor de er glade for deres arbejde.

Søg stillingen

Du søger stillingen online. Husk at vedhæfte din ansøgning, CV og andre relevante bilag. Når du har sendt ansøgningen, modtager du en e-mail som kvittering. Vær opmærksom på, at mailen kan være placeret i din mappe ”Spam/uønsket post”.

Om Herlev

Herlev er placeret i hjertet af hovedstadsområdet med en velfungerende infrastruktur. Transportmulighederne til og fra Herlev er gode med s-togsstation, busser og fire letbanestationer i byen. Samtidig byder Herlev på let adgang til grønne områder. Vi er i fuld gang med at udvikle byen, så den også i fremtiden har et levende handelsliv, en spændende bymidte og er attraktiv at bo og drive virksomhed i.

I Herlev Kommune arbejder vi ambitiøst og målrettet på at sikre, at vores tilbud til borgerne også i fremtiden er på et højt niveau. Det gør vi ved at indrette organisationen med et større fokus på at styrke fagligheden og understøtte dialogen med borgerne, samt forkorte afstanden mellem det lokale politiske niveau og kommunens medarbejdere.