

# Administrative medarbejdere til vores tekniske afdeling

Kan du lide at have kundekontakt og kan du have en professionel og serviceminded tilgang til vores ejerkommuner, kunder og leverandører? Og vil du samtidig gerne have superengagerede og dygtige kolleger?

Så er det måske dig, vi søger. Lige nu søger vi et antal engagerede administrative medarbejdere, der vil være med til at videreføre den udvikling, som vi i den tekniske afdeling er i gang med.

I Teknik udfører vi en bred vifte af opgaver både for vores egen organisation og for andre beredskaber. Det er blandt andet vedligeholdelse af åndedrætsbeskyttelsesudstyr, brandhaner, beskyttelsesrum, slukkeefftersyn på kommunernes institutioner, installation og servicering af mobile sprinkleranlæg, vedligehold af elektronisk operativt udstyr samt drift og reparation af vognpark.

## Dine arbejdsopgaver

- Behandling af ordrer, opgavesedler, lagertilgang, fakturering m.m.
- Effektuering af indkøb, opfølgning på leveringstider samt kontakt til leverandører.
- Autoskadebehandling, opfølgning og analyse af skader.
- Administrativ backup for serviceteknikere og øvrige medarbejdere.
- Journalisering i ESDH-systemet Acadre.
- Telefonpasning og styring af mødelokaler.
- Koordinering af opgaver, så relevante deadlines overholdes.
- Øvrige administrative opgaver samt diverse ad hoc-opgaver for den tekniske afdeling.

## Din baggrund og dig som person

Vi forventer at du:

- Er uddannet inden for kontor og/eller administration, og har flair for tal og IT.
- Har solidt kendskab til Microsoft Office pakken, herunder Excel.
- Har erfaring med økonomisystemer, eksempelvis Dynamics 365 Business Central.
- Har gode dansk kundskaber både på skrift og i tale.

Det er desuden en fordel, hvis du har erfaring med skadebehandling.

Som person forestiller vi os, at du:

- Har gode samarbejdsevner og er serviceminded overfor både kollegaer og eksterne samarbejdspartnere.
- Tager ansvar og kan styre egne opgaver.
- Er selvstændig, proaktiv og struktureret i din opgaveløsning.
- Er en teamplayer.

## Vi tilbyder

- Gode kolleger som i fællesskab med dig løser de mange forskellige opgaver.
- En spændende, alsidig og rummelig arbejdsplads med et uformelt og dynamisk arbejdsklima og muligheder for faglige og personlige udfordringer.
- Et selvstændigt og fagligt udfordrende job, hvor du selv er med til at tilrettelægge det daglige arbejde.

Vi lægger vægt på udvikling af såvel den enkelte medarbejder som den samlede organisation i et arbejdsmiljø præget af stor aktivitet, faglige ambitioner, teamarbejde og frihed under ansvar i løsning af opgaverne.

## Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst indgået med KL.

## Ansøgning

Der er ansøgningsfrist til stillingen den 12-01-2025

Vi forventer at afholde samtaler i uge 4.

Har du spørgsmål til opslaget, er du velkommen til at kontakte driftsleder Nikolaj Tornqvist Mathiesen på 26864881.

### **Om Hovedstadens Beredskab**

*Hovedstadens Beredskab er Danmarks største beredskab med cirka 800 medarbejdere og frivillige. Beredskabets opgave er at forebygge, begrænse og afhjælpe skader på personer, ejendom og miljøet ved ulykker og katastrofer. Vi dækker 8 kommuner og ca. 1 mio. borgere, og vores ambition er at være på forkant med udviklingen af fremtidens beredskab og være en stærk medspiller i forhold til kommunernes visioner om at skabe tryghed og robusthed til gavn for borgerne. Hovedstadens Beredskab tager sit miljømæssige samfundsansvar alvorligt. Vi er det første beredskab i Danmark, der løbende måler vores CO<sub>2</sub>-udledning, og vi arbejder hele tiden på at mindske CO<sub>2</sub>-udledningen fra vores køretøjer og bygninger, samt fra de produkter vi køber af leverandører.*

*Hovedstadens Beredskab ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner. Ligestilling handler om os alle. Vi opfordrer alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.*