

Administrativ medarbejder til vores tekniske afdeling

I Hovedstadens Beredskab har vi høje ambitioner for udvikling af fremtidens beredskab. Det gælder også for vores tekniske afdeling, hvor vi blandt andet er med til at sikre, at Hovedstadens Beredskabs køretøjer, materiel og mundering er i optimal stand, når vi rykker ud til brande og ulykker.

Vi søger en engageret administrativ medarbejder, der kan være med til at videreføre den udvikling, som vores afdeling er i gang med.

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

Så er det måske dig, vi søger.

Dine arbejdsopgaver

I Teknik udfører vi en bred vifte af opgaver, som drift af autoværksted, munderingsdepot, vedligeholdelse af brandmateriel, installation og servicering af mobile sprinkleranlæg, slukkereftersyn, vedligeholdelse af brandhaner og beskyttelsesrum mm.

Som administrativ medarbejder vil du indgå i et tæt samarbejde med kollegerne i dit team omkring de daglige administrative opgaver i afdelingen. Du vil blandt andet skulle stå for behandling af ordrer, opgavesedler, lagertilgang, fakturering m.m. indkøb, følge op på leveringstider samt have kontakt til leverandører.

Andre arbejdsopgaver vil være:

- Autoskadebehandling, opfølgning og analyse af skader
- Administrativ backup for serviceteknikere og øvrige medarbejdere
- Referatskrivning
- Journalisering i Acadre, som er vores elektroniske sags- og dokumenthåndteringssystem
- Telefonpasning og styring af mødelokaler
- Koordinering af teamopgaver, så vi overholder relevante deadlines
- Øvrige administrative opgaver samt diverse ad hoc-opgaver for afdelingen Teknik

Din baggrund og dig som person

Vi forventer, at du er uddannet indenfor kontor/administration. Samtidig har du et solidt kendskab til Microsoft Office-pakken herunder særligt Excel, da du vil skulle arbejde i diverse regneark.

Vi ser også gerne, at du har:

- Erfaring med økonomisystemer, herunder Dynamics 365 Business Central
- Gode dansk kundskaber, både på skrift og i tale

Som person forestiller vi os, at du:

- Er serviceminded og pligtopfyldende
- Arbejder struktureret
- Evner selvstændigt at tage ansvar og styre egne opgaver
- Har gode samarbejdsevner og trives med at arbejde som en del af et team

Vi tilbyder

Du kan forvente at blive en del af en arbejdsplads med højt engagement, faglige ambitioner, humor og samarbejde på tværs.

Du vil få en hverdag, som vil være præget af mange forskelligartede og afvekslende opgaver og kontakt med mange mennesker.

Vi lægger vægt på udvikling af både 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.

Hovedstadens Beredskab er samtidig en familievenlig arbejdsplads, hvor der er plads til at være dig. Det gælder uanset hvor, du er ansat i Hovedstadens Beredskab. Vi passer på hinanden, fordi et godt arbejdsmiljø er med til at sikre, at vi kan løse vores kerneopgave. Nemlig at passe på Hovedstadsområdet og vores godt 1 mio. borgere døgnet rundt – året rundt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat i henhold til gældende overenskomst indgået mellem KL og HK.

Stillingen er på fuld tid.

Ansøgning

Lyder stillingen som noget for dig, så send os en motiveret ansøgning, CV og relevante uddannelsespapirer senest den 23. marts 2026.

Vi forventer at afholde samtaler den 9. april 2026.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftsleder Lone Boje-Andersen på tlf. 23 36 45 91.

Om Hovedstadens Beredskab

Hovedstadens Beredskab er Danmarks største beredskab med cirka 750 medarbejdere og frivillige. Vores 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 CO₂-udledning, og vi arbejder hele tiden på at mindske CO₂-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 derfor alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.