

Administrativ medarbejder til vores tekniske afdeling

Vi skaber tryghed og sikkerhed for borgere, virksomheder og besøgende, og lige nu søger vi en engageret administrativ medarbejder, der vil være med til at videreføre den udvikling, som vi i afdelingen Teknik 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. Du vil indgå i et tæt samarbejde med kollegerne i dit team omkring de daglige administrative opgaver i afdelingen Teknik.

Vi udfører en bred vifte af opgaver både for vores egen organisation og for andre beredskaber, herunder vedligeholdelse og levering af materiel til brand- og redningskøretøjer, vedligeholdelse af åndedrætsbeskyttelsesudstyr, brandhaner, beskyttelsesrum, slukkereftersyn på kommunernes institutioner, installation og servicering af mobile sprinkleranlæg vedligehold af elektronisk operativt udstyr samt drift og reparation af vognpark.

Dine arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet bestå af:

- 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
- Referatskrivning
- Journalisering (ACADRE)
- Telefonpasning og styring af mødelokaler
- Koordinering af opgaver, så relevante deadlines overholdes
- Øvrige administrative opgaver samt diverse ad hoc-opgaver for afdelingen Teknik

Dine kvalifikationer

Du er uddannet indenfor kontor/administration gerne med flair for tal & IT.

Du besidder derudover følgende kompetencer:

- Du har solidt kendskab til Microsoft Office pakken herunder Excel
- Du har erfaring med økonomisystemer, Dynamics 365 Business Central
- Du har gode dansk kundskaber, både på skrift og i tale
- Du er serviceminded, pligtopfyldende og arbejder struktureret
- Du evner selvstændigt at tage ansvar og styre egne opgaver
- Du kan arbejde som en del af et team / er en teamplayer

Vi tilbyder

Et spændende job på en dynamisk arbejdsplads, hvor din hverdag vil være præget af mange forskelligartede og afvekslende opgaver og kontakt med mange mennesker. 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 i henhold til gældende overenskomst samt principperne i Ny Løn.

Ansøgning

Der er ansøgningsfrist til stillingen den 4. januar 2026.

Vi forventer at afholde samtaler den 8. januar 2026.

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

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 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 alle interesserede uanset køn, alder, religion, handicap og etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.