

# Hovedstadens Beredskab søger en administrativ medarbejder til kursusteamet i Forebyggelse og Rådgivning

Forebyggelse og Rådgivning spiller en central rolle i Hovedstadens Beredskabs forebyggende samarbejde med vores ejerkommuner. Vi arbejder hver dag for at imødekomme behovet for viden og uddannelse i Hovedstadens institutioner og virksomheder og for at levere uvildig rådgivning baseret på en stærk faglighed. Det gør vi med det klare mål at styrke sikkerheden og trygheden for medarbejderne og de borgere, som de passer på.

Til vores kursusteam søger vi nu en administrativ medarbejder, der kan understøtte driften af vores kursusvirksomhed gennem effektiv håndtering af kundehenvendelser, booking og planlægning.

## Dine opgaver

- Håndtering af kundehenvendelser pr. mail og telefon
- Kursusbooking og registrering af deltagere
- Vagtplanlægning og koordinering af undervisere
- Løbende opdatering og vedligeholdelse af data i vores systemer
- Andre administrative opgaver, der understøtter den daglige drift af kursusvirksomheden

## Om dig

Vi søger en serviceminded og struktureret kollega, der kan bevare overblikket og trives i en hverdag med mange forskellige kontaktflader.

Vi forventer, at du har:

- Erfaring med administrative opgaver, gerne fra kursus- eller uddannelsesvirksomhed
- Gode IT-kompetencer og flair for at sætte dig ind i nye systemer
- Erfaring med CRM- og/eller kursusbookingsystemer (en fordel, men ikke et krav)
- Evnen til at arbejde selvstændigt og samtidig indgå i et tæt samarbejde med kollegaer
- En imødekommende tilgang til både kunder og samarbejdspartnere

## Vi tilbyder

Et spændende job på en dynamisk arbejdsplads, hvor du får en alsidig hverdag og bliver en vigtig del af et engageret team.

- En bred kontaktflade med både kunder, undervisere og kollegaer
- Mulighed for faglig og personlig udvikling
- Et stærkt fagligt miljø og en afdeling i udvikling, hvor vi arbejder tæt sammen om at skabe tryghed i hovedstaden
- En fleksibel arbejdsplads, hvor du har stor indflydelse på egen rolle og tilrettelæggelsen af dine arbejdsopgaver
- En social arbejdsplads med en aktiv personaleforening og fælles arrangementer
- En familievenlig arbejdsplads, hvor der er plads til at være dig – og hvor vi passer på hinanden
- Arbejdsplads på Frederiksberg Brandstation tæt på metroen

## Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuldtid.

Løn, pension og øvrige ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst for administration og it mv. indgået mellem KL og HK-Kommunal, samt principperne i Ny Løn.

Der er ansøgningsfrist til stillingen søndag den 2. november 2025

Vi forventer at afholde samtaler i slutningen af uge 45 eller i uge 46.

Tiltrædelse til stillingen 1. januar 2026.

## Ansøgningsproces

Stillingen søges via Hovedstadens Beredskabs rekrutteringssystem.

Vi beder dig vedlægge dit CV samt en motiveret ansøgning.

## Vil du vide mere?

Hvis du har spørgsmål til stillingen, eller er nysgerrig på, hvad Forebyggelse og Rådgivning i øvrigt

laver, er du velkommen til at kontakte driftsleder Nikolaj Gehl Winther på mail: [nikwin@hbr.dk](mailto:nikwin@hbr.dk) eller telefon 24 46 29 33.

#### **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 ser mangfoldighed som en ressource og værdsætter, at medarbejderne hver især bidrager med deres særlige baggrund, personlighed og evner.*