

Administrativ holdspiller til Hovedstadens Beredskab

Vi søger efter dig, der har det administrative ansvar for at vi kan rykke hurtigt ud, når brandalarmen lyder. Det er nemlig Hovedstadens Beredskabs, fornemmeste opgaver at rykke hurtigt ud til de ildebrande, som meldes ind via Automatiske Brandalarmanlæg, også kendt som ABA-alarmer. Som administrativ medarbejder bliver du en del af området Fællesadministration, som beskæftiger sig med en bred vifte af opgaver indenfor bogholderi, reception og administration. Som vores nye kollega skal du trives i en omskiftelig hverdag, hvor vi har en respektfuld og faglig omgangstone. Vi vægter vores samarbejde på tværs af organisationen meget højt, og du vil særligt komme til at arbejde tæt sammen med vores Tekniske Vagtcentral, vores specialiserede afdeling for Brandteknik og vores bogholderi.

Dine arbejdsopgaver

Din primære opgave vil være administrativt at understøtte den samlede indsats, når ABA-alarmen lyder. De daglige opgaver vil være:

- Administrativ oprettelse af nye ABA-alarmer i samarbejde med Operationscentret.
- Løbende dialog og sparring med Hovedstadens Beredskabs eksterne samarbejdspartnere bl.a. teleudbydere, servicetekniker m.fl. ved fejl og oprettelse af brandalarmanlæg.
- At håndtere og vejlede i forbindelse med henvendelser fra anlægsejere, rådgivere og serviceteknikere.
- Løbende vedligeholdelse af stamoplysninger på ABA-Anlæg og udarbejdelse af tilslutningsaftaler, samt fakturere blinde alarmer og årlige afgifter.
- Konvertere alarmlinjer i samarbejde med installatører, teleudbydere, Operationscenter og anlægsejere.

Hvem er du

Du har en administrativ eller teknisk uddannelse og gerne relevant erfaring fra en lignende stilling. Derudover er det et plus, hvis du også har kendskab til bygningsreglementet samt DBI's retningslinje 232.

Vi forventer, at du leverer opgaver med høj kvalitet. Det indebærer, at du:

- Er struktureret og har blik for at optimere og effektivisere opgaveløsningen.
- Er serviceminded, detaljeorienteret og initiativrig samt har flair for IT.
- Kan bevare overblikket i travle perioder og arbejde selvstændigt og målrettet.
- Sætte sig ind i og anvende lovstof på området.

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. Og vores arbejdsmiljø er 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 for administration IT m.v. indgået mellem KL og HK Kommunal.

Ansøgning

Hvis du kan se dig selv i denne stilling, så tøv ikke med at søge. Vi har ansøgningsfrist den 3. november 2025.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 47, eventuel 2. samtale i uge 48.

Har du spørgsmål til opslaget, er du velkommen til at kontakte områdeleder Jeanne Adelskov på 27244100.

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.