

Kørende teknisk servicemedarbejder til Varde Kommunes Ejendomscenter – alsidig hverdag og selvstændigt ansvar

Som led i udviklingen af Ejendomscentret søger vi en kørende teknisk servicemedarbejder til Varde By.

Har du hænderne skruet rigtigt på, trives du med ansvar, og har du lyst til at køre mellem forskellige institutioner. Så er du måske vores nye kollega.

Du bliver en del af et stærkt team, der understøtter, at hverdagen fungerer på byens kommunale institutioner.

Om jobbet

Du kommer til at arbejde med tilsyn, drift og vedligehold af blandt andet vuggestuer og børnehaver, dag- og døgntilbud samt Varde Bibliotek. Du løser både planlagte og akutte opgaver.

Du får en central rolle med selvstændigt ansvar, hvor du:

- Bliver primær driftsansvarlig for en række bygninger
- Indgår som sekundær driftsansvarlig på andre bygninger
- Er kontaktperson til institutionernes ledelse
- Samarbejder tæt med dit team og eksterne samarbejdspartnere

Vi arbejder i selvstyrende teams, hvor ansvar og beslutningskompetence ligger tæt på opgaven.

Dine opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Tilsyn, drift og vedligehold af bygninger og tekniske installationer
- Mindre håndværksopgaver og praktiske serviceopgaver
- Styring og tilsyn med CTS, ABA, adgangskontrol og alarmer
- Koordinering med håndværkere og leverandører af fx grønt vedligehold
- Dokumentation og opgavestyling i Dalux FM
- Deltagelse i vintertjenesteordning

Vi søger dig, der

- Har praktisk erfaring, gerne med håndværksmæssig baggrund
- Har teknisk forståelse og erfaring med drift af bygninger
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
- Trives i en hverdag med mange forskellige opgaver
- Er struktureret og kan prioritere – også når det går stærkt
- Er serviceminded, samarbejdende og bidrager positivt til teamet
- Er fortrolig med IT – Dalux FM, pc'en og mobiltelefonen er vigtige arbejdsredskaber i vores hverdag

Vi tilbyder

- Nyere Ford Transit varebil i arbejdstiden
- En alsidig hverdag med frihed til at planlægge opgaverne
- Et velfungerende team, hvor hjælpen altid er nær
- Introprogram og struktureret oplæring
- Gode muligheder for faglig og personlig udvikling
- En stabil arbejdsplads med ordnede forhold
- En uformel tone og godt kollegaskab

Praktisk information

- 37 timer/uge (arbejdstid typisk mellem kl. 07.00–15.00, fredag kl. 07.00 – 12.00)
- Betalt frokostpause
- Ingen vagtordning ud over vintertjeneste (eksterne håndterer akutte opgaver uden for normal arbejdstid)

Du bliver en del af distrikt 3 med i alt 19 kolleger, der dækker institutioner i Varde by, Alslev og Sig.

Om Ejendomscentret

Vi driver og vedligeholder ca. 280.000 m² kommunale bygninger – fra skoler og daginstitutioner til administrationsbygninger, ældre- og plejeboliger.

Organisationen består af en administration på 25 medarbejdere samt en drift på 50 tekniske servicemedarbejdere. Drift og administration arbejder tæt sammen om at sikre velfungerende rammer i hele kommunen.

Ansættelsesvilkår

- Ansættelse efter gældende overenskomst mellem KL og FOA
- Opstart: 1. oktober 2026 eller efter aftale
- Kørekort (B) er et krav
- Der indhentes straffe- og børneattest

Vil du vide mere?

Kontakt distriktsleder Annette Strebøl på tlf. 2021 9591. I uge 28, 29 og 30 via mail aste@varde.dk.

Ansøgningsfrist: 12. august 2026

Samtaler: 19. august 2026