IT-supporter til Fredericia Kommune – bliv en del af vores HelpDesk

Har du et stort servicegen, kan du lide at hjælpe mennesker, og trives du med en hverdag, hvor to dage sjældent er ens? Så er det måske dig, vi leder efter!
Vi søger en IT-supporter til en fast fuldtidsstilling på 37 timer i Fredericia Kommunes IT-afdeling.
Du bliver en del af et engageret HelpDesk-team med otte andre kollegaer, heraf tre IT-supportelever. Digitalisering og IT består af seks teams, og du refererer direkte til lederen af IT.

Vi hjælper mennesker – ikke bare computere!

Vi servicerer omkring 4.300 brugere på mere end 80 lokationer. For os handler god IT-support om at møde mennesker i øjenhøjde, skabe relationer og finde løsninger, der gør en forskel – også når der er travlt.

En alsidig arbejdsdag med særlige ansvarsområder

Dine primære opgaver bliver i starten administration af vores MDM-løsning og mobile enheder samt bruger-, rolle- og rettighedsstyring. Du arbejder tæt sammen med en erfaren kollega, så I sammen sikrer stabil administration og support.
Du indgår også i HelpDesks daglige vagtplan, hvor vi på skift bemander skranke, yder telefonsupport og håndterer IT-sagssystem.

Dine øvrige opgaver omfatter blandt andet:

•Klargøring, administration og fejlfinding på PC'er, telefoner, tablets og printere
•Support i Microsofts og Googles universer samt på Open Source-arbejdspladser
•Registrering, behandling og opfølgning på IT-supportsager
•Besøg på kommunens lokationer med levering, opsætning, fejlfinding og oppatchning i netværkskrydsfelter.

Du sidder altså ikke bag et skrivebord hele dagen – vi prioriterer at møde brugerne dér, hvor de arbejder.
Hvem er du?
Du er måske uddannet IT-supporter og har lyst til at arbejde med både teknik og mennesker.

Vi lægger især vægt på, at du:

•har et stort servicegen og møder brugerne med smil, tålmodighed og forståelse.
•er god til at skabe relationer og forklare IT i et letforståeligt sprog.
•er nysgerrig, ansvarsbevidst og har lyst til at lære nyt.
•trives med samarbejde og bidrager til et godt kollegialt fællesskab.

Erfaring med MDM, mobile enheder og bruger- og rettighedsstyring er en fordel. Din indstilling og lyst til at udvikle dig er vigtigst.

Vi sørger for, at du kommer godt fra start

Du får et grundigt introduktionsforløb, hvor kollegaerne hjælper dig ind i vores systemer og arbejdsgange. Vi tilbyder et stærkt fagligt fællesskab, uformel omgangstone og plads til humor – og vi hjælper hinanden med at lykkes.
Kan du se dig selv i en hverdag, hvor service, samarbejde og teknik går hånd i hånd? Så glæder vi os til at høre fra dig.

Vil du vide mere

Kontakt HelpDesk og spørg efter Claus Gregersen eller Niels Koch, 7210 7913 eller leder IT Per Dahl Rasmussen, 2282 2507, per.rasmussen@fredericia.dk

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Reference
Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer.

Straffeattest
Ved ansættelse indhentes straffeattest. Ansættelsen er betinget af, at straffeattesten er uden anmærkninger af betydning for varetagelse af den konkrete stilling.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.
Arbejdssted: Digitalisering og IT, HelpDesk, Sjællandsgade 21B, Fredericia.
Stillingen er på 37 timer om ugen. Du skal have kørekort til kategori B og på sigt være villig til at indgå i IT-afdelingens rådighedsvagtordning hjemmefra uden for normal arbejdstid, cirka hver 5.–6. uge.
Tiltrædelse 1. februar 2027 eller efter aftale.

Ansættelsessamtaler
Vi afholder samtaler den 10 og 11. december 2026 fra kl. 09.00.

Send ansøgning online
Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis, og andre relevante erfaringsbilag online.
Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist
30. november 2026 kl. 12.00.