

2 rengøringsassistenter søges til vores Dreamteam i Serviceafdelingen

Brænder du for rengøring, og har du lyst til at arbejde i et job, hvor to dage ikke er ens, så er det dig vi søger.

Vi søger 2 rengøringsassistenter til vores Dreamteam

2 nye kollegaer søges til vores Dreamteam i Serviceafdelingen fra 1. oktober 2026.

Kan du se dig selv i en afdeling, der byder på mange forskellige opgaver og hvor det forventes, at du som medarbejder kan være omstillings-/forandringsparat, være en god kollega, skabe et godt samarbejde med kunderne og samtidig levere en god rengøringskvalitet?

Hvem er vi

Serviceafdelingen står for rengøring i de kommunale bygninger. Både administrative områder, skoler og daginstitutioner. Vi samarbejder tæt med vores kunder og imødekommer individuelle behov. Da vores afdeling er i konstant forandring, vægter vi samarbejdet mellem medarbejder og ledelse højt, med fokus på det gode arbejdsliv. Vi ser os selv som en meget moderne rengøringsenhed, som ikke er bange for at benytte moderne IT og robotter indenfor branchen.

Hvad kan vi tilbyde

Vi er en rummelig arbejdsplads med mange forskellige nationaliteter. Vi arbejder med værdibaseret ledelse og frihed under ansvar. Du bliver en del af vores Dreamteam, som møder ind på Industrivej 8, hvorfra du kører ud med en kollega i firmabil og dækker ind på alle kommunens matrikler ved sygdom og ferie. Du får mulighed for at planlægge dine arbejdsopgaver i samarbejde med kunderne og dine kollegaer.

Ansøgers arbejdsopgaver

- Rengøring efter afdelingens rengøringsmetoder
- Tage ejerskab og indgå i tæt samarbejde med kunden, kollegaer og ledelsen
- Vedligeholde maskiner og remedier
- Anvende metoder og remedier efter afdelingens procedurer.

Vi forventer, at du

- har kørekort
- har erfaring indenfor branchen, dog ikke et krav
- er nysgerrig, brænder for at bruge din faglighed, og har lyst til at dele din viden
- har en god fysik
- er mødestabil
- er fleksibel
- er forandringsparat
- har gode samarbejdsevner
- er kvalitetsbevidst.

Det er et krav, at du kan tale, læse og forstå dansk. Samt kan anvende it på brugerniveau.

Vil du vide mere

Kontakt teamleder Birgitte Graabæk, 2210 7018 eller teamleder Birgithe Hübertz, 2210 7017.

Løn og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Der indhentes desuden børneattest på medarbejdere, der som led i udførelsen af deres opgaver færdes fast blandt børn under 15 år og derved har mulighed for at opnå direkte kontakt med disse børn.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om 2 fuldtidsstillinger på 37 timer om ugen inkl. weekendarbejde hver 4. uge fra kl. 6.00 -14.00.

Tiltrædelse 1. oktober 2026 eller snarest derefter.

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

Ansættelsessamtaler afholdes løbende til 29. september 2026.

Ansøgningsfrist 24. september 2026.