

To tekniske servicemedarbejdere til Hjælpemidler & Kommunikation

Har du lyst til at arbejde et sted, hvor du får mulighed for at have varierende arbejdsopgaver et godt kollegaskab og tæt kontakt til både borgere og samarbejdspartnere?

Så er du måske den ene af vores nye kolleger i Hjælpemiddeldepotet i Fredericia Kommune.

Vi har lige nu to stillinger ledige til besættelse 1. april 2026 eller snarest derefter. Den ene stilling skyldes en opnormering, og den anden stilling bliver vakant, fordi en kollega søger andre græsange.

Hjælpemiddeldepotet er en del af Hjælpemidler & Kommunikation. I Hjælpemidler og Kommunikation er der ansat cirka 40 medarbejdere, heraf er 10 ansat i depotet. Hjælpemidler og Kommunikation beskæftiger sig med at bevilge alle typer hjælpemidler til borgere, der har en funktionsnedsættelse. Opgaverne i depotet er mangfoldige og spænder over udbringning, hjemtagning, rengøring og reparation af hjælpemidler. Fra december 2025 har hjælpemiddeldepotet desuden hjemtaget opgaven vedrørende låse og nødkald, ved de borgere, der er blevet bevilget en lås eller et nødkald.

Til den ene stilling søger vi en medarbejder, der har interesse for at holde styr på vores lager. Du vil også skulle varetage andre opgaver såsom at bringe, hente, rengøre og reparere hjælpemidler i tæt kontakt med borgere og sagsbehandlere og tværfaglige kolleger.

Til den anden stilling søger vi en kollega, der har "hænderne godt skruet på", da din hovedopgave bliver klargøring, opsætning og nedtagning af låse og nødkald. Du skal desuden have flair for at arbejde i de softwareprogrammer, der styrer administrationen af låse og nødkald.

For begge stillinger er det helt centralt, at borgernes behov er omdrejningspunkt for al indsats i Fredericia Kommune og, at der er stort fokus på det tværfaglige samarbejde. Der er også gode muligheder for medarbejderindflydelse og kompetenceudvikling efter behov, når man er ansat i Hjælpemidler & Kommunikation.

Fysisk vil man være placeret i Fredericia Sundhedshus, Dronningensgade 97, 7000 Fredericia.

For stilling 1 gælder:

Dine arbejdsopgaver vil omfatte:

- Lager/logistik opgaver i form af optælling, lagerstatus, placering på lager efter rengøring samt pluk af ordrer til udbringning.

Derudover:

- Udbringning og afhentning af hjælpemidler hos borgerne.
- Mindre reparationer af hjælpemidler på depotet og i borgerens eget hjem.
- Samarbejde med terapeuter om tilretninger af hjælpemidler.
- Kontakt til borgerne i forbindelse med udbringning.
- Vask af hjælpemidler.
- Diverse forefaldende depotopgaver.

For stilling 2 gælder:

Dine arbejdsopgaver vil omfatte:

- Klargøring, opsætning, nedtagning og udskiftning af låse og nødkald ved borgere, der er tilknyttet hjemmeplejen i Fredericia Kommune
- Administration af låse, nødkald og GPS i det kommunale journalsystem samt i softwareprogrammet, hvor låse, nødkald og GPS administreres
- Kontakt til borgerne i forbindelse med udbringning af låse og nødkald
- Forefaldende opgaver i Depotet i det omfang, tiden er dertil.

Vi forventer, at der er en del administrative opgaver i denne stilling, men du skal også være i stand til at kunne skifte en lås.

For begge stillinger gælder en forventning om, at du

- er i stand til at arbejde systematisk og struktureret
- har teknisk snilde
- har erfaring med eller flair for at arbejde med softwareløsninger der understøtter diverse programmer, uanset om det er lager-/logistik opgaver eller låsesystemer
- kendskab til KMD Nexus Sundhedslogistik vil være en fordel
- har lyst til at samarbejde med ældre borgere og borgere, der har et handicap
- kan arbejde selvstændigt og struktureret og er fleksibel i forhold til arbejdsopgaver og

forandringer

- har en god fysik, der kan klare et fysisk krævende arbejde
- har kørekort
- har et godt humør, er venlig og imødekommende.

For stilling 1 gælder særligt

- At du har interesse for og fokus på at holde orden på lageret. Erfaring med lagerarbejde er en fordel.

Vi kan tilbyde

- spændende og udfordrende jobs med et tæt samarbejde med kollegaer, borgere og tværfaglige samarbejdspartnere.
- et alsidigt arbejdsområde med vægt på udvikling af arbejdsfelt og medarbejdere.
- god introduktion og oplæring i arbejdsopgaverne.

Vil du vide mere

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Hjælpecenter & Kommunikationsteamleder Peter Andersen, 2085 5105 eller områdeleder Renata Carlsen, 3016 7234.

Løn- og ansættelsesforhold

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

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest uden anmærkninger af betydning for varetagelse af jobbet.

Fredericia Kommune søger to tekniske servicemedarbejdere til to faste stillinger, begge på 37 timer pr. uge.

Tiltrædelse 1. april 2026.

Ansættelsessamtaler

Forventes afholdt tirsdag den 24. februar i tidsrummet 8-15.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge

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

19. februar 2026.