

Administrativ leder til Teknisk Service

Har du en stærk faglighed inden for de administrative opgaver, der er forbundet med ejendomsdrift, og motiveres du af at skabe overblik, struktur og effektive løsninger? Vil du samtidig være med til at udvikle medarbejdere, arbejdsgange og samarbejdet på tværs? Så er du måske vores nye administrative leder i Teknisk Service.

Dine opgaver

Som administrativ leder får du en central rolle i Teknisk Service, hvor du i tæt samarbejde med driftschefen og koordinatorene for de faglige teams bidrager til at sikre en effektiv opgaveløsning gennem stærk administrativ understøttelse, styring, koordinering og opfølgning. Du er med til at skabe struktur, sammenhæng og udvikling i vores opgaveløsning og understøtter med data, ledelsesinformation og administrative processer.

Stillingen er nyoprettet og du får en unik mulighed for at præge udviklingen af vores arbejdsgange, styringsværktøjer, samarbejde og opgaveløsning i Teknisk Service. Du refererer til driftschefen og spiller en central rolle i den daglige ledelse af Teknisk Service. Det indebærer bl.a., at du bidrager aktivt til udviklingen af koordinatorene og styrker den tværgående koordinering, opfølgning og styring af driftsopgaverne. Du får personaleledelsesansvar for et eller flere teams i Teknisk Service. Hvilke teams, du får ledelsesansvar for, afhænger af din profil og erfaring.

Dine vigtigste opgaver bliver:

•Ledelse

At varetage personaleledelsen af et eller flere teams i Teknisk Service samt understøtte den samlede ledelse af afsnittet i tæt samarbejde med driftschefen. Herudover indgår koordinering samt udvikling af medarbejdere, koordinatore og arbejdsgange.

•Økonomi og ressourcer

At understøtte driftschefen i det samlede overblik over Teknisk Services økonomi og ressourcer samt bidrage til opfølgning på budgetter, forbrug og lønsum. Du understøtter samtidig koordinatorene i økonomistyringen af deres områder og opgaver.

•Koordination og samarbejde

At være bindeled til de øvrige afsnit i Center for Ejendomme og andre samarbejdspartnere samt sikre koordinering mellem Teknisk Service og centerets bygge-, vedligeholdelses- og udviklingsaktiviteter.

•Udvikling af Teknisk Service

At bidrage til den fortsatte udvikling af Teknisk Service gennem styrket styring, koordinering og samarbejde på tværs af teams samt implementering af nye initiativer og forbedringer.

•Drift, service og materiel

At sikre styring og opfølgning på serviceaftaler samt understøtte strategiske indkøb, herunder den grønne omstilling.

•Styring, data og systemer

At være ankerperson og superbruger på Driftweb og Dalux samt understøtte, at koordinatorene systematisk følger op på opgaver og henvendelser. Du bidrager med data, ledelsesinformation, der understøtter kvalitet, prioritering og udvikling.

Dine kompetencer

Stillingen kræver, at du kan navigere sikkert i ledelse, økonomi, administrativ styring og ejendomsdrift. Du motiveres af at skabe struktur, overblik og resultater, og du formår at omsætte data og analyser til konkrete forbedringer i hverdagen.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administrative og styringsmæssige opgaver inden for ejendomsdrift og teknisk service, gerne fra en kommune, almen boligorganisation eller anden større ejendomsorganisation
- Har erfaring med økonomistyring, budgetopfølgning og personaleledelse
- Har stærke kompetencer inden for styring, opfølgning og implementering af arbejdsgange og processer
- Har gode IT-kompetencer og erfaring med FM-systemer, f.eks. Driftweb og Dalux
- Er en stærk samarbejdspartner, der kan skabe relationer og resultater på tværs af centeret og kommunen med fokus på god service
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt

Personligt er du

- En naturlig og troværdig leder med gennemslagskraft og integritet
- Analytisk stærk og god til at skabe overblik
- Struktureret og vedholdende i din opfølgning
- Handlekraftig og god til at omsætte beslutninger til handling
- Nysgerrig og udviklingsorienteret med blik for forbedringer
- Relationsskabende og god til at skabe tillid og følgeskab
- Serviceminded og optaget af at skabe gode løsninger for brugere og medarbejdere
- Ordentlig i din tilgang til mennesker og opgaver

Det får du hos os! stillingen som administrativ leder bliver du en del af den daglige ledelse i Teknisk Service og får en central rolle i at understøtte driftschefens ansvar for drift, styring og udvikling.

Du får:

- En nyoprettet stilling med mulighed for at sætte dit aftryk på udviklingen af Teknisk Service
- Mulighed for at præge struktur, arbejdsgange og udvikling
- En hverdag med både driftsnære og udviklingsorienterede opgaver, hvor din faglighed og struktur gør en reel forskel
- Et stærkt fagligt miljø med engagerede kolleger og gode samarbejdsrelationer.

Du bliver en del af et center i udvikling med klare ambitioner, dygtige kolleger og et fælles fokus på kvalitet, samarbejde, trivsel og løbende forbedring af opgaveløsningen.

Hvem er vi?

Center for Ejendomme er et stabscenter i Ballerup Kommune med ca. 125 medarbejdere fordelt på fem afsnit. Centret har ansvaret for kommunens samlede ejendomsportefølje på ca. 370.000 m², der omfatter alt fra skoler og daginstitutioner til kultur- og idrætsfaciliteter, administrationsbygninger mv. Centret varetager blandt andet drift, vedligehold, renovering, nybyggeri, energieffektivisering og kapacitetsstyring.

Du bliver en del af afsnittet Teknisk Service, der består af 7 teams med teamkoordinatorer og ca. 80 medarbejdere, som er fysisk placeret på kommunens bygninger og varetager den daglige drift og service tæt på brugerne.

Teamkoordinatorerne har ansvaret for den daglige koordinering og udgør et vigtigt bindeled mellem medarbejderne og ledelsen. Du kan se organisationsdiagrammet her. I Teknisk Service er vi optaget af at levere god service og skabe velfungerende, trygge

og indbydende rammer for børn, unge, ældre, medarbejdere og borgere. Vi er samtidig i gang med en spændende udvikling, hvor vi styrker vores styring, dataunderstøttelse og arbejdsgange for at skabe en mere ensartet, effektiv og professionel opgaveløsning på tværs af kommunens bygninger.

Som administrativ leder får du base på Ballerup Kommunes Materielgård på Ågerupvej, hvor du indgår i den daglige ledelse i Teknisk Service.

Vi er kendetegnet ved høj faglighed, stærke samarbejdsrelationer og en kultur præget af tillid, respekt og en uformel omgangstone. Vi har fokus på kvalitet i opgaveløsningen, samarbejde på tværs, trivsel og løbende udvikling.

Vil du vide mere

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte driftschef Niels Peter Jørgensen på telefon 4175 9900 for at høre mere om stillingen.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. november 2026.

Første samtalerunde forventes gennemført den 11. september 2026 og 2. samtalerunde den 17. september 2026. I forbindelse med anden samtale indgår en case, som tager udgangspunkt i stillingens opgaver.

Stillingen er på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 6. september 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for administration og IT mv. i kommuner og efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen er 45.000 kr. – 60.963 kr. pr. måned (37 timer)

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge overenskomst for akademikere i kommuner og efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Løninterval for stillingen er 45.000 kr. – 60.963 kr. pr. måned (37 timer)

Lønnen afhænger af en forhandling mellem lederen og den faglige organisation, der har forhandlingsretten for den gældende overenskomst.

Lønsammensætningen afhænger af din uddannelse, dokumenteret anciennitet og kvalifikationer.

Ballerup Kommune har indført røgfri arbejdstid. Læs mere [her](#).

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.