

Kapacitetsmedarbejder til Center for Ejendomme

Vil du arbejde med kapacitet og brugere i Ballerup Kommunes bygninger? Trives du med at skabe overblik, drive processer frem og sikre gode beslutningsgrundlag? Og motiveres du af at arbejde i krydsfeltet mellem bygninger, brugere og politiske beslutninger? Så er det måske dig vi leder efter.

I Center for Ejendommens Kapacitetsteam arbejder vi både strategisk og driftsnært med kapacitetsplanlægning og anvendelse af kommunens bygninger. Med en forventet befolkningstilvækst, reformer på de sociale områder og en løbende udvikling af kommunens kerneopgaver, er der behov for løbende ændringer i anvendelsen af kommunens bygninger, som kræver stærk koordinering, overblik og rettidig planlægning.

Vi søger en kapacitetsmedarbejder, der kan kombinere den vigtige kontakt til bygningernes brugere med problemløsning, processtyring og sekretariatsbetjening, og som kan sikre fremdrift i både små og store opgaver.

Vi tilbyder et spændende og afvekslende job med en omskiftelig hverdag. Du bliver en del af et lille, men vigtigt team med stor berøringsflade på tværs af kommunen og vores ca. 370.000

kvadratmeter bygninger.

Kapacitetsteamet består i dag af tre kapacitetsmedarbejdere, hvor du er den ene.

Jobbet er lidt af en blækspruttefunktion, hvor du får en helt central rolle i at koordinere og løse kapacitetsopgaverne på tværs af organisationen, fra idé og behovsafdækning til beslutning og implementering.

Dine vigtigste opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- Koordinere små og store rokade- og kapacitetsprojekter på tværs af fagcentre og institutioner
- Sikre overblik, fremdrift, beslutninger og opfølgning på brugerbehov, særlige udfordringer og spørgsmål vedrørende bygningerne
- Identificere uudnyttet kapacitet og foreslå smarte løsninger
- Udrede muligheder for anvendelse af bygningerne, herunder indhente og strukturere oplysninger fra fagcentre, institutioner og øvrige samarbejdspartnere
- Fungere som projektleder og/eller koordinerende sekretær for styre- og arbejdsgrupper vedrørende kapacitet og udvikling af ejendomsområdet, herunder planlægge møder, udarbejde dagsordner, skrive referater samt sikre leverancer og fremdrift i arbejdet.
- Udarbejder sagsfremstillinger og forelæggelsesnotater til ledelse og politisk niveau
- Bidrage til strategisk arealplanlægning og udvikling af scenarier for fremtidig brug.
- Bidrage til implementering af vores kommende ejendomsstrategi.

Opgaverne spænder fra det helt lavpraktiske til det strategiske, og du skal kunne trives i begge dele.

Dine kompetencer

Du trives i dialogen med mange forskellige mennesker og kan omsætte behov og idéer til konkrete løsninger. Samtidig er du struktureret og processtærk og motiveres af at skabe fremdrift og holde overblik over flere komplekse opgaver på en gang.

Vi søger dig, som:

- Har erfaring med koordinering og projektunderstøttelse gerne i en politisk styret organisation
- Kan omsætte komplekse behov og problemstillinger til konkrete og realistiske løsninger
- Trives i samarbejdet med brugerne af bygningerne og mange forskellige fagligheder og interesser
- Arbejder struktureret og systematisk og følger op på aftaler og beslutninger
- Er lærenem og kan tænke hele vejen rundt om en opgave
- Skriver klart, præcist og beslutningsorienteret
- Har interesse for og gerne erfaring med kapacitetsplanlægning og strategisk anvendelse af kommunale bygninger.

Det får du hos os

- Du bliver en del af en kommune og et center med høje ambitioner og stort fokus på samarbejde og udvikling. I kapacitetsteamet får du en alsidig hverdag, hvor du både har øje for det strategiske og arbejder driftsnært, og hvor du får mulighed for at gøre en forskel for brugerne af vores bygninger hver dag.
- Vi hjælper hinanden og har et uformelt og livligt arbejdsmiljø, som også viser sig ved tillidsfuld

ledelse, gode grin og mulighed for udvikling.

- Vi sidder på rådhuset, hvor vi har fleksible arbejdspladser, og vi har mulighed for at arbejde hjemme, når det passer med opgaverne
- Vi ligger tæt på S-togsstation og bus, har gode cykelstier og gratis parkering. Vi har en fantastisk kantine og fitness, yoga og træningsrum på rådhuset og forskellige personaleforeninger.

Hvem er vi

I Center for Ejendomme er vi organiseret i fire afsnit, Stab, Udvikling, Byggeri & Vedligehold samt Drift & Service. Vi er samlet ca. 125 medarbejdere, hvor størstedelen er servicefolk i Drift & Service, som arbejder tæt på brugerne i bygningerne og er placeret på vores materielgård. De øvrige afsnit er placeret på rådhuset.

Kapacitetsteamet er en del af Udvikling. Udvikling er en tværgående enhed med mange samarbejdsflader. Vi arbejder med alt fra centerets overordnede udviklingsprogram, konkrete udviklingsprojekter vedrørende ejendomsområdet til strategisk og praktisk understøttelse af ledelse, fagcentre og brugere, herunder blandt andet på kapacitetsområdet.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte teamkoordinator for kapacitetsteamet Cecilie Egholm Aagaard på telefon 4048 7237.

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

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. maj 2026.

Vi forventer at holde 1. samtaler den 23. marts 2026 og 2. samtaler den 25. marts 2026, så sæt allerede nu kryds i kalenderen.

Stillingen er på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 19. marts 2026.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Ballerup Kommune har 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.