

Teknisk serviceleder til Humlebakkeskolen

Teknisk serviceleder til Humlebakkeskolen

Arbeitssted: Humlebakkeskolen, Tornhøjvej 1, 9220 Aalborg

Arbejdstid: 37 timer ugentligt

Tiltrædelse: 1. januar 2027

Vil du være en del af ledelsen på en af Aalborg Kommunes specialskoler?

Humblebakkeskolen søger en engageret og handlekraftig serviceleder, der kan stå i spidsen for skolens serviceafdeling og samtidig indgå som en vigtig del af skolens samlede ledelse.

Humblebakkeskolen er en specialskole med 192 elever og ca. 150 medarbejdere. Skolen består af en hovedbygning, fem huse samt en idrætshal og rummer et mangfoldigt lærings- og arbejdsmiljø, hvor elevernes trivsel og udvikling er i centrum.

Som serviceleder får du ansvaret for den daglige ledelse af serviceafdelingen, der består af seks rengøringsassistenter og én servicemedarbejder. Samtidig bliver du en del af skolens ledelsesteam bestående af skoleleder og fem afdelingsledere.

Dine primære arbejdsopgaver

- Daglig ledelse og udvikling af serviceafdelingen.
- Planlægning og koordinering af rengørings-, service- og vedligeholdelsesopgaver.
- Drift, vedligeholdelse og reparation af skolens bygninger, tekniske installationer og inventar.
- Fejlfinding og håndtering af tekniske problemstillinger.
- Overvågning og optimering af varme-, ventilations- og øvrige tekniske anlæg.
- Arbejde med bygningsdrift, sikkerhed og myndighedskrav.
- Affaldshåndtering samt fokus på bæredygtige løsninger.
- Vedligeholdelse af udearealer, herunder snerydning og glatførebekæmpelse.
- Klargøring af lokaler og faciliteter til arrangementer og aktiviteter.
- Løsning af øvrige driftsrelaterede ad hoc-opgaver.

Vi forventer, at du

- Har lyst til at arbejde i et miljø med børn og unge inden for specialområdet.
- Har ledelseserfaring eller motivation for personaleledelse.
- Er uddannet ejendomsservicetekniker eller har en tilsvarende teknisk eller håndværksmæssig baggrund.
- Har erfaring med bygningsdrift og vedligeholdelse, gerne med kendskab til CTS-anlæg, DKV-planer og energistyring.
- Kan arbejde selvstændigt, struktureret og samtidig skabe gode samarbejdsrelationer.
- Er serviceminded og trives med daglig kontakt til elever, medarbejdere og eksterne samarbejdspartnere.
- Er fleksibel og kan håndtere både planlagte og akutte opgaver.
- Har blik for kvalitet, udvikling og optimering af driften.
- Indgår aktivt i vagtordning i samarbejde med servicemedarbejderen.
- Har kørekort til kategori B.

Vi tilbyder

- En spændende lederstilling med stor selvstændighed og indflydelse.
- Mulighed for at præge udviklingen af skolens serviceområde.
- Et stærkt og engageret ledelsesteam med fokus på samarbejde og fælles løsninger.
- En arbejdsplads præget af høj faglighed, udvikling og et godt arbejdsmiljø.
- Dygtige og hjælpsomme kolleger, der vægter samarbejde, tillid og humor højt.
- En hverdag med stor variation og meningsfulde opgaver.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse og aflønning sker i henhold til gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte skoleleder **Søren Barsøe Sørensen** på telefon **99 31 45 90** eller mail **sbs-skole@aalborg.dk** på hverdage mellem kl. 8.00 og 16.00.

Ansøgningsfrist og samtaler

Ansøgningsfrist: Torsdag den 19. november 2026 kl. 23.59

Samtaler: Uge 48

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.