

Genopslag - Værkstedassistent til Teknisk Serviceafdeling – RessourceCenter Aalborg

Er du en erfaren håndværker med passion for både tekniske opgaver og udvikling af mennesker? Ønsker du at arbejde i en organisation, hvor både faglighed, samarbejde og personlig udvikling vægtes højt? Så er du måske den nye værkstedassistent, vi søger til vores tekniske serviceafdeling i RessourceCenter Aalborg (RCA).

Om RessourceCenter Aalborg RessourceCenter Aalborg er en del af Aalborg Kommune og fungerer som et beskæftigelsesrettet kompetencecenter, der tilbyder opkvalificering og støtte til ledige, sygemeldte borgere og personer med særlige behov. Vi arbejder ud fra individuelt tilpassede forløb, hvor vi kombinerer udvikling af faglige, personlige og sociale kompetencer med praktisk erfaring i produktionen. Vores arbejdsmodel er centreret omkring en produktionsvirksomhed, hvor borgerne udvikler sig i samarbejde med beskæftigelsesfaglige værkstedsmedarbejdere og får konkrete forløb, der understøtter deres jobmuligheder. Med omkring 70 engagerede medarbejdere er vi en mellemstor organisation, hvor vi samarbejder på tværs af funktioner for at opnå det bedste resultat for borgerne. Vi har et højt fokus på udvikling, samarbejde og en kultur, hvor vi ser muligheder frem for begrænsninger.

Hvad kan vi tilbyde dig? Som værkstedassistent i vores serviceafdeling bliver du en vigtig spiller i et dynamisk og tværfagligt team, hvor din tekniske viden og erfaring vil være en stor ressource. Hos os bliver du ikke blot en del af en arbejdsplads, men en del af en organisation, der værdsætter sine medarbejdere og deres udvikling.

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads i konstant udvikling med fokus på innovation og faglig sparring.
- Et inkluderende arbejdsmiljø, hvor vi støtter hinanden og udvikler os sammen.
- Et tæt samarbejde med kollegaer og borgere, hvor vi værdsætter et højt niveau af både professionelt og personligt engagement.
- Gode muligheder for både faglig og personlig udvikling, herunder interne kurser og workshops.
- En kultur, hvor vi lærer af de fejl, der opstår, og ser dem som en naturlig del af læringsprocessen.

Dine arbejdsopgaver I rollen som værkstedassistent vil du få en bred vifte af opgaver, der spænder fra teknisk vedligehold og ejendomsservice til vejledning og instruktion af borgere i deres opgaver. Du vil være ansvarlig for både de praktiske opgaver i serviceafdelingen og for at sikre, at borgerne udvikler de nødvendige kompetencer, som understøtter deres videre beskæftigelse.

Dine opgaver inkluderer:

- Ejendomsservice og små renoveringsopgaver, herunder klargøring af kontorområder.
- Tilsyn og vedligeholdelse af tekniske installationer, herunder planlægning og iværksættelse af reparationer.
- Servicekørsel og distribution af varer samt arbejdsredskaber.
- Instruktion og vejledning af borgere i servicebetonede opgaver, med fokus på deres kompetenceudvikling.
- Tæt samarbejde med beskæftigelsesfaglige kollegaer om borgernes opgaver og målsætninger.
- Medansvar for at sikre, at serviceafdelingens opgaveportefølje bliver løst effektivt og rettidigt, herunder ved ferie og fravær.

Hvad forventer vi af dig? Vi søger en person med erfaring indenfor ejendomsservice eller et andet relevant håndværk. Du har flair for tekniske installationer og har et handlekraftigt mindset, der gør dig i stand til at reagere hurtigt, når tekniske udfordringer opstår. Desuden er det vigtigt, at du har lyst til at dele din viden og erfaring med andre og hjælper med at udvikle borgernes færdigheder. Faglige såvel som sociale.

Kvalifikationer:

- Uddannelse og erfaring indenfor ejendomsservice eller et andet relevant håndværk.
- Teknisk forståelse og evne til hurtigt at tage ansvar for vedligeholdelse og reparation af installationer.
- Lyst og erfaring med at vejlede og lære andre op i arbejdsfunktioner.
- Kørekort til bil og gerne truckcertifikat.

Din personlige profil Du er en engageret og handlekraftig person, der ser muligheder frem for begrænsninger. Du trives med at arbejde i et tværfagligt miljø, hvor du både skal være selvstændig og en god samarbejdspartner. Du er åben, løsningsorienteret og har en positiv tilgang til arbejdet med borgere og kollegaer.

Arbejdssted RessourceCenter Aalborg Skjernvej 7, 9220 Aalborg Øst

Der vil være udkørende funktion efter behov, forventeligt flere gange om ugen.

Nysgerrig på stillingen Du er meget velkommen til at kontakte Michael Kauslund på tlf.: 22711742 for en snak om stillingen

Er du klar til at tage næste skridt? Vi ser frem til at modtage din ansøgning. Stillingen er en fast fuldtidsstilling (37 timer/uge) og aflønnes efter gældende overenskomst. Ansættelsessamtaler afholdes d. 27.08.25, eventuelt 2. samtale 29.08.25 - med tiltrædelse pr. hurtigst muligt.

Forud for endelig ansættelse indhentes der straffe- og børneattest samt reference.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang. Vi glæder os til at høre fra dig.

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. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>