

# Teknisk serviceleder til Børn og Unges administration

Børn og Unges administration har hjemme i Godthåbsgade, Nørresundby. Her søger vi pr. 1. september 2026 en teknisk serviceleder, der har lyst til at skabe de bedste rammer for de ca. 250 medarbejdere og gæster, der har deres daglige gang i Godthåbsgade.

Vi søger en erfaren og engageret teknisk serviceleder til at varetage driften af huset. Du vil være ansvarlig for en bred vifte af opgaver og vil have en central rolle i Godthåbsgade, hvor du dagligt vil være i kontakt med mange af husets ansatte og gæster.

## Om jobbet

Stillingen rummer en bred vifte af praktiske opgaver, herunder renholdelse af udearealer, servicering af biler, affaldshåndtering, klargøring og tilsyn med mødelokaler samt mindre flytteopgaver. Du bidrager desuden til, at huset fremstår velordnet og indbydende.

Du planlægger og koordinerer vedligeholdelsesaktiviteter og udfører selv mindre reparationer og vedligeholdelsesopgaver.

En vigtig del af jobbet er samarbejdet med leverandører og eksterne samarbejdspartnere, hvor du står for en god dialog og godt samarbejde. Du har desuden ansvaret for husets alarmsystem, automatiske dørlukning og enkelte administrative opgaver.

Som leder står du i spidsen for et team på fem medarbejdere bestående af rengøringspersonale og en teknisk servicemedarbejder. Du brænder for at lykkes gennem dine medarbejdere, så I sammen får løst opgaverne effektivt og med høj kvalitet.

## Om dig

Vi søger en serviceorienteret og engageret leder med erfaring inden for drift og bygningsvedligeholdelse. Du trives i samarbejdet med andre, men arbejder også selvstændigt og tager initiativ, når opgaverne kalder på det.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med drift, vedligeholdelse og teknisk service
- Har lyst til at lede, motivere og udvikle et mindre team
- Kan planlægge og koordinere flere opgaver samtidig
- Er en dygtig samarbejdspartner med gode kommunikations- og forhandlingsevner
- Gerne har en håndværksmæssig baggrund

Som person er du imødekommende, fleksibel og bidrager til en positiv stemning. Du har fokus på god service, er løsningsorienteret og formår at skabe struktur og gode rutiner i hverdagen. Samtidig har du blik for detaljen og tager ansvar for, at opgaverne bliver fulgt til dørs.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, CV og til at møde dig. Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte leder af HR og Jura Anne Koldsø på tlf. 2520 2512 eller på mail [anne@aalborg.dk](mailto:anne@aalborg.dk). Forud for ansættelsen indhentes straffeattest, ligesom der efter aftale indhentes reference.

Ansøgningsfrist den 21. juni 2026.

Der afholdes samtaler den 25. juni 2026. Hvis der er behov herfor, afholdes 2. samtale den 26. juni 2026.

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.](#)