

Rengøringsassistent til Frederikshavn Rådhus

Er du kvalitetsbevidst, stabil og brænder for god service? Så har vi en spændende mulighed til dig, du bliver en del af et team, hvor samarbejde, hjælpsomhed og godt humør er i højsædet.

Om jobbet

- Arbejdstid: 37 timer om ugen
- Mødetid: Kl. 6.00
- Arbejdssted: Frederikshavn rådhus, Rådhus Allé 100, 9900 Frederikshavn

Du kommer til at arbejde med synlig rengøring, hvilket betyder, at du gør rent mens der er brugere i bygningerne. Det kræver, at du er smilende, fleksibel og god til at planlægge din tid.

Vi lægger vægt på, at du:

- Har erfaring med rengøring – og gerne en uddannelse som rengøringstekniker
- Er positiv, hjælpsom og løsningsorienteret
- Kan arbejde selvstændigt, men også trives i fællesskabet
- Taler, forstår og læser dansk – bl.a. for at kunne håndtere rengøringsmidler korrekt og kommunikere med både kolleger og brugere

Vi tilbyder:

- Et godt arbejdsmiljø med fokus på samarbejde og faglig udvikling
- Deltagelse i relevante kurser og efteruddannelse
- En arbejdstelefon med adgang til CleanManager og Dalux samt kommunikation via sms og mail
- Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst (3F)

Klar til at blive en del af teamet?

Så send os en ansøgning, hvor du fortæller lidt om dig selv og din erfaring med rengøring.

Vi indhenter straffe- og børneattest i forbindelse med ansættelsen.

Opstart: 1. juni 2026

Ansøgningsfrist: den 17. april 2026

Samtaler afholdes: den. 22. april 2026