

Rengøringsassistent til Stokkebækskolen afd. Hesselager

Har du overblik, ordenssans og føler ansvar for at arbejdspladsen fungerer, og er du stabil og har stor erfaring fra rengøringsområdet, så er det måske lige dig, vi mangler til en stilling som rengøringsassistent på Stokkebækskolen afd. Hesselager, Skolevej 50, 5874 Hesselager.

Stokkebækskolen afd. Hesselager er en skole med elever fra 0. til 3. klassetrin.

Du vil få til opgave at holde skolen ren og pæn i samarbejde med ledelsen, kolleger og det øvrige personale.

Vi søger en person, som er vant til at håndtere rengøring, så lokalerne altid fremstår rene og pæne efter gældende krav.

Vi tilbyder:

- Et godt arbejdsmiljø.
- Faglige udfordringer og udvikling.
- Et selvstændigt arbejdsområde.
- Et job, hvor ordentlighed, ansvar, kompetence til den enkelte samt åbenhed i dialog og rettighed omhu, er vigtigt for os.

Vi søger en stabil og erfaren rengøringsassistent, der

- kan samarbejde tæt med kolleger, ledelse og det øvrige personale.
- er præsenteret og professionel i sin fremtoning.
- er fleksibel og kan fungere i en varieret hverdag.
- kan bevare roen og overblikket i pressede og stressede situationer.
- har overblik, ordenssans og føler ansvar for at arbejdspladsen fungerer.
- har rengøringskursus og forstår programkoder og deres indhold, eller som er villig til at tage nødvendige rengøringskurser.
- kan arbejde i et miljø med børn.
- er indforstået med at arbejde på tværs af distrikt 1.
- besidder godt humør.
- skal kunne tale, læse og skrive dansk.

Om os

Center for Ejendomme og Teknisk Service(CETS), er en del af Miljø og Teknik, og er delt op i 3 afdelinger:

- Trafik og Infrastruktur
- Kommunale Ejendomme
- Ejendomsservice

Du vil blive en del af Ejendomsservice, som hovedsageligt varetager indvendig drift og vedligehold af kommunens ejendomme.

Ejendomsservice er delt op i 7 distrikter, og du vil blive tilknyttet distrikt 1, hvor vi er 19 ansatte fordelt på rengøring og teknisk service.

Distrikt 1 varetager drift og vedligehold på 2 skoler fordelt på 5 matrikler, seks børnehaver fordelt på 8 matrikler samt øvrige ejendomme.

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af en helt perfekt størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt uhøjtideligt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at have god plads til ambitioner, høj faglighed og rige muligheder for udvikling.

Vi holder af hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vi har travlt, men ikke for travlt til at hjælpe hinanden.

Frist:

24-09-2026

Stillingskategori:

Teknisk service og rengøring

Stillingstype:

Fastansættelse

Arbejdstid:

30 timer om ugen i 40 uger om året

Tiltrædelse:

Snarest eller 1. november 2026

Kontaktperson:

Jan Nielsen

Telefon:

21 78 74 68

Vores værdier findes ikke kun på papiret, vi bruger dem faktisk som kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid, og sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarligt.

Det praktiske

Ansættelsesdato er snarest eller 1. november 2026.

Din arbejdstid vil være 30 timer pr. uge i 40 uger om året.

Mødetiden er mandag – fredag kl. 10.30 – 17.00 (inkl. 30 minutters frokostpause).

I Svendborg Kommune ligger lønnen for denne type stilling typisk mellem 31.052 kr. og 36.469 kr. pr. måned ved fuldtidsansættelse. Lønnen er inklusive pension, særlig feriegodtgørelse og faste tillæg. Der kan desuden være arbejdstidsbestemte tillæg og andre særydelser. Det er vigtigt at bemærke, at din konkrete løn fastsættes ud fra din erfaring, anciennitet og kompetencer og aftales ved forhandling med den relevante faglige organisation.

Ansøgningsfrist er den 24. september 2026 og ansættelsessamtaler forventes afholdt i uge 40.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til distriktsleder Jan Nielsen på telefon 21 78 74 68.

HR Afdelingen indhenter børneattest og straffeattest på den ansøger, der bliver ansat.

Det er en forudsætning for ansættelsen, at attesterne er tilfredsstillende i forhold til stillingen. Vurderingen foretages af Juridisk Afdeling i samarbejde med direktøren for Miljø og Teknik.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.