

Service medarbejder til Facility services

Er du vores nye servicemedarbejder til mødeforplejning og kaffeservice hos DM Fagforening? Vi søger en engageret servicemedarbejder, som har lyst til at tage ansvar for en vigtig del af vores hverdag – nemlig at sikre velfungerende kaffeløsninger og professionel mødeforplejning.

Dine opgaver

Som servicemedarbejder får du ansvaret for at sikre, at vores kaffeløsninger og mødefaciliteter altid fremstår indbydende og velfungerende. Vi er netop nu i gang med at færdiggøre vores helt nye Mødecenter, som bliver et vigtigt samlingspunkt for både interne og eksterne møder.

Som servicemedarbejder i Facility services får du en central rolle i den daglige drift og bliver medvirkende til at skabe de bedste rammer for vores gæster og medarbejdere fra dag ét.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Daglig rengøring, vedligeholdelse og kvalitetskontrol af kaffemaskiner
- Opfyldning af kaffe, te, mælk og øvrige forbrugsvarer ved kaffestationer
- Klargøring af mødelokaler og mødeforplejning
- Servering, afrydning og oprydning i forbindelse med møder og arrangementer
- Lettere køkkenopgaver, herunder hjælp i salat buffet, opvask, oprydning og rengøring af køkken- og fællesområder
- Bestilling og opfyldning af kaffe, te og øvrige forbrugsvarer
- Kontakt til eksterne serviceleverandører ved behov
- Diverse ad hoc-serviceopgaver.

Kaffemaskinerne er et vigtigt samlingspunkt på arbejdspladsen, og vi lægger derfor stor vægt på, at de altid fungerer optimalt og fremstår rene og præsentable. Sammen med møde- og køkkenservicen er du med til at skabe en god oplevelse for både kolleger og gæster hver eneste dag.

Hvem er du

"Vi søger en medarbejder, der sætter en ære i at levere høj service og sikre, at både kaffeløsninger, mødeforplejning og fællesområder altid fremstår indbydende og velfungerende. Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling inden for service, kantine eller Facility management" fortæller Teamchef, Keld Granhøj.

Vi søger dig, som:

- Har erfaring med rengøring, vedligeholdelse og daglig drift af kaffemaskiner
- Har erfaring med klargøring og håndtering af mødeforplejning
- Er serviceminded og har fokus på at skabe gode oplevelser for kolleger og gæster
- Arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver
- Er struktureret, kvalitetsbevidst og har sans for detaljer
- Trives med en varieret arbejdsdag, hvor ingen dage er helt ens
- Bidrager til et positivt arbejdsmiljø og samarbejder godt med andre.

Dit nye team og arbejdsplads

Du kommer ind i et professionelt team, hvor vi prioriterer en åben dialog og plads til forskellighed. Du får 13 gode kollegaer, som alle understøtter driften af Facility services.

Stillingen er på 37 timer pr. uge og din arbejdstid er mandag kl. 07:00 –14:30, tirsdag til torsdag kl. 08:00 –15:30 og fredag kl. 08:00 –14:30, derudover forventer vi fleksibilitet ved ekstra travlhed, sygdom og ferie.

Stillingen ønskes besat hurtigst muligt. Du ansættes i Facility services med reference til teamchefen for Facility services, Keld Granhøj.

Vi tilbyder gode løn- og ansættelsesforhold.

Vil du vide mere...

... er du velkommen til at kontakte teamchefen for Facility services Keld Granhøj på telefon 60 80 10 90 eller mail: kgr@dm.dk. Telefoniske henvendelser vedrørende stillingen bedes dog først ske efter den 8. juli 2026, da der afholdes ferie frem til denne dato.

Ansøgning

Send din ansøgning (max én side) og CV til os på nedenstående link hurtigst muligt.

For at være med til at sikre en retfærdig rekrutteringsproces og minimere bias, bedes du undlade at tilføje et billede i dit CV eller ansøgning. Vi vil også bede dig om ikke at notere din alder eller

fødselsdato.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler løbende. Tiltrædelse er hurtigst muligt.

Om DM

DM er en fagforening med mere end 80.000 medlemmer på det akademiske arbejdsmarked. DM arbejder for et samfund, der muliggør et bæredygtigt arbejdsliv, og for at sikre de bedste løn- og arbejdsvilkår og et stærkt fagligt handlerum for medlemmerne.