

Service-minded medarbejder søges til UCN

Servicecenter

Har du solide praktiske kompetencer og trives du med at yde god service i en hverdag med mange forskellige opgaver? Så er det måske dig, vi søger til en stilling i vores servicecenter.

Professionshøjskolen UCN's Servicecenter er en central del af hverdagen på Campus Sundhed i Aalborg Øst. Her møder studerende, kursister, undervisere, medarbejdere og gæster en bred vifte af serviceopgaver, som skal løses professionelt, fleksibelt og med blik for både mennesker og drift.

Stillingen er for dig, der trives i en hverdag, hvor opgaverne spænder bredt, hvor der både er planlagte driftsopgaver og akutte behov, og hvor din indsats har direkte betydning for, at undervisning, møder og arrangementer kan fungere godt.

Vi søger en kollega, som arbejder selvstændigt og har en naturlig sans for service. Du er hjælpsom, fleksibel og træder til dér, hvor der er behov. Du møder både kollegaer og studerende med et smil og bidrager aktivt til en tryk og imødekomme hverdag på campus.

Du har forståelse for, at brugerne har forskellige behov, og du møder dem med empati, omtanke og respekt. Du er god til at skabe relationer og understøtter et positivt samarbejde på tværs af organisationen.

Du bliver en del af Servicecenteret på Selma Lagerlöfs Vej, hvor du i tæt samarbejde med kolleger inden for administration, IT, bygningservice og bygningsdrift bidrager til en professionel og velfungerende hverdag på campus, hvor I sammen sikrer I et velfungerende og professionelt servicecenter. Du får en synlig rolle tæt på brugerne og bliver en vigtig del af det lokale servicefællesskab.

Om jobbet

- Personlig betjening og skrankeservice i Servicecenteret samt kontakt til interessegrupper på Campus Sundhed
- Administrative opgaver, herunder besvarelse og viderestilling af telefonopkald, posthåndtering og øvrig praktisk administration
- Teknisk bistand i forbindelse med AV-udstyr, herunder opstilling og fejlfinding
- Opstilling af borde, stole og AV-udstyr til eksamener, undervisning og arrangementer
- Tovholderfunktion ved arrangementer, herunder koordinering med relevante interne og eksterne samarbejdspartnere
- Inventargennemgang i lokaler samt indretning og opstilling af nye arbejdspladser

Opgaverne i teamet koordineres af en engageret service- og driftsordinator, der sikrer en velfungerende og fleksibel hverdag.

Dine erfaringer og kompetencer

- Erfaring med og lyst til at yde service, hvor brugeren er i centrum
- Gode administrative færdigheder og erfaring med Microsoft-programmer og andre relevante IT-løsninger
- Kendskab til AV-udstyr samt erfaring med opstilling, betjening og enkel fejlfinding
- Evne til at koordinere arrangementer og samarbejde med forskellige interessegrupper på campus
- Fysisk formåen til at håndtere bordopstillinger, inventargennemgang og etablering af arbejdspladser

- En holdspiller, der bidrager aktivt til, at teamet når de fælles mål

Vi forventer, at du har følgende personlige kompetencer

- Er udadvendt, har et godt humør og en ansvarlig og konstruktiv tilgang til en afvekslende hverdag, hvor forandringer indgår som en naturlig del
- Er serviceminded og sætter en ære i at give den enkelte bruger en god oplevelse
- Kan arbejde selvstændigt og træffe hurtige beslutninger i en travl hverdag
- Har flair for administrative og IT- opgaver

Derudover besidder du en god ordenssans og har øje for detaljerne. Du er også i stand til at bevare et godt overblik og prioritere opgaverne, når de lander på dit bord.

Hvem er vi?

Professionshøjskolen UCN's Servicecentre er en del af afdelingen Bygningsdrift og Service, som leverer brugerrettet service til studerende, kursister og medarbejdere på tværs af UCN's campusser i Aalborg, Hjørring og Thisted. Du bliver en del af en afdeling, hvor samarbejde, fleksibilitet og faglig stolthed er vigtige elementer i hverdagen.

Afdelingen består af ca. 40 medarbejdere fordelt på seks campusadresser og rummer en bred vifte af kompetencer inden for reception, administration, IT-support, helpdesk, bygningsservice og bygningsdrift. Vi arbejder med alt fra adgangskort, lokaler og udstyr, til IT-support og drift af bygninger – altid med fokus på høj kvalitet, sikkerhed og god service. Du skal være indstillet på, at der kan opstå behov for at hjælpe på andre UCN-adresser ved akutte situationer.

Vi tilbyder

- En alsidig hverdag i et team med høj faglighed og godt humør
- Et job med mening, hvor du er med til at skabe gode rammer for undervisning og læring
- Et stærkt kollegialt fællesskab og mulighed for faglig udvikling
- En arbejdsplads med fokus på samarbejde, trivsel og respekt

Ansættelsesinformationer

Stillingen er en fast stilling på 37 timer om ugen. Arbejdsstedet vil være på Selma Lagerlöfvej 2 i Aalborg Øst med mulighed for opgaver på øvrige UCN-adresser.

Tiltrædelse den 1. januar 2027.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Vil du med på holdet?

Send din ansøgning senest **søndag den 15. november 2026**. Samtaler forventes afholdt **onsdag den 25. november 2026**.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte service- og drifts koordinator Lasse Kammer Quist på telefonnummer 72690229 eller afdelingsleder i bygningsdrift- og service Lotte Abildgaard Nielsen 72691850.

UCN ønsker, at vores medarbejderstab afspejler diversiteten i det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel orientering til at søge stillingen.

Professionshøjskolen UCN er Nordjyllands største praksisnære uddannelsesinstitution med seks adresser i Aalborg, Hjørring og Thisted. Vi tilbyder over 30 videregående erhvervs- og professionsuddannelser inden for pædagogik/læring, sundhed, business og teknologi. Vi udvikler Nordjylland gennem uddannelser, livslang læring og praksisnær forskning – altid i tæt dialog med vores omverden. Vi er godt 900 medarbejdere. Sammen gør vi vores bedste for de over 9.500 studerende og 9.400 kursister, der har valgt os til.