

VIA, Facility Management søger en rengøringsassistent til Campus Horsens

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
09-02-2026

VIA, Facility Management, Campus Horsens søger en rengøringsassistent med opstart den 1. april 2026 eller snarest derefter.

Arbejdstid:
Deltid

Vi søger en medarbejder, der har erfaring inden for rengøring, kender til rengøringsmidlernes indhold og virkemåde. Du er en positiv teamspiller, der sammen med dine kolleger tager ansvar og planlægger at nå jeres fælles mål.

Tiltrædelse :
01-04-2026

Campus Horsens er en af VIAs otte campus 'er i Midtjylland. På Campus Horsens er der ca. 3.000 studerende, som studerer forskellige danske og internationale uddannelser og efter- videreuddannelser.

Lokation:
Banegårdsgade 2, 8700, Horsens

Dine opgaver

Du skal i tæt samarbejde med dine kolleger sørge for at hele huset er ryddet op, holdt pænt rent og du lægger en ære i, at huset er indbydende at færdes i.

Dine opgaver er bl.a. at:

- Forestå den daglige rengøring inden for dit tildelte område
- Udføre rengøring på den anviste måde
- Tilegne dig kendskab til rengøringsmidlers indhold og virkemåde
- Afløse internt ved kortvarig sygdom og ferie mm.
- Gå til hånd, hvor dette måtte være nødvendigt.
- Der kan være ekstra rengøringsvagter i nogle weekender, som aftales med nærmeste leder.

Dine kvalifikationer:

- Du er en teamplayer og kan indgå i et rengøringsteam
- Du kan tilrettelægge arbejdsopgaver selvstændigt og bevare overblikket
- Du kan understøtte omgivelsernes betydning for lærings – og studiemiljø
- Du har en positiv indstilling til samarbejde med øvrige ansatte om at yde service til VIAs studerende, kursister og samarbejdspartnere
- Du kan medvirke til/ved efteruddannelse inden for rengøring
- Du har IT-kendskab

Da en del af vores kollegiale arbejde forudsætter kommunikation på dansk, er det en fordel, hvis du har kendskab til dansk eller taler dansk, så du kan forstå og formidle relevant information i opgaveløsningen.

Løn- og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesforhold fastsættes efter Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og OAO og gældende organisationsaftale med 3F for rengøringsassistenter i Staten.

Dit hovedarbejdssted er Campus Horsens, Banegårdsgade 2, 8700 Horsens.

Stillingen er på 28,5 timer pr. uge. Arbejdstiden vil ligge mandag til fredag i tidsrummet inden for kl. 06.00-17.00.

Stillingen hører under VIA, Facility Management, Banegårdsgade 2, 8700 Horsens og din daglige serviceleder er Henrik Brøndum Andersen.

Er du interesseret?

Send din ansøgning og CV **online** gennem VIAs e-rekrutteringssystem ved at tilgå linket i stillingsopslaget.

Ansøgningsfristen er den 9. februar 2026.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte serviceleder Henrik Brøndum Andersen på tlf. 8755 0854 eller pr. mail HBAN@via.dk.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 8.

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle

velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link: <https://via.career.emply.com/persondatapolitik>