

Arkivar til Assets and Renewals

Frist:
14-06-2026

Kontaktperson:
Jørgen Østergaard

Stillingstype:
Fuldtid

Vil du være med til at sikre kvalitet i det tekniske dokumentationsarbejde og hjælpe os med at servicere projekter i driften med rettidig dokumentation? Vil du bidrage til at sikre kvaliteten af de tekniske arkiver også på lang sigt?

Vi har de senere år arbejdet med at forbedre vedligeholdelsen af selskabets tekniske dokumentation for Metroen og Letbanen. Dette arbejde fortsætter vi i takt med udbygningen af Metroen og Letbanen og et voksende omfang af projekter i driften. Her kommer du ind i billedet.

Om stillingen

Du vil blive en del af Assets & Renewals (ASAR), hvor vi varetager ejerskabet af Metroens og Hovedstadens Letbanes aktiver. Vi arbejder med at sikre, at vi både nu og i fremtiden kan levere bæredygtig kollektiv trafik. Det gør vi bl.a. gennem investeringer i Metroen og Letbanen, kapacitetsudvidelser, konfigurationsstyring, forbedring af data samt vedligeholdelse af vores tekniske.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med selskabets øvrige arkivarer om løbende driftsopgaver og udviklingsopgaver. Sammen skal I understøtte projektledere i at rekvirere teknisk dokumentation og sikre, at projekternes ændringer af Metroens og Letbanens aktiver bliver implementeret i vores arkiver. Du kommer desuden til at bidrage til arkivernes udvikling, så den tekniske dokumentation forbliver let tilgængelig og af høj kvalitet gennem hele transportsystemernes levetid.

Dine opgaver vil være mangeartede, med en blanding rutineprægede opgaver og mere udviklingsorienterede opgaver.

Hvem søger vi?

Du arbejder serviceorienteret og trives godt i samarbejde med andre. Du er god til at kommunikere og formidle på dansk og engelsk. Du arbejder struktureret og har styr på detaljerne. Derudover formår du at planlægge og prioritere din tid og dine opgaver. Du motiveres af at få ansvar for dine arbejdsopgaver. Derudover arbejder du målrettet og sikrer, at dine opgaver bliver afsluttet ordentligt.

Din uddannelsesmæssige baggrund er ikke afgørende, men kan eksempelvis være bibliotekar, historiker, teknisk tegner, ingeniør eller lign. Du har mindst 5 års erfaring med dokumentation, der kan være erhvervet inden for bygge & anlæg, forsyning, medicinalindustrien, transportbranchen eller lignende brancher, hvor dokumentation er højt prioriteret. Du kan også have baggrund i historiske arkiver, hvor du har fået god erfaring med rekvirering og håndtering af dokumentation. Du har god forståelse for IT-systemer, herunder Microsoft Office pakken, arkivsystemer, mv.

Hvad tilbyder vi?

Du får en central rolle i udviklingen af, hvordan selskabets tekniske dokumentation håndteres i dag og på længere sigt.

Hos os får du et spændende og udfordrende job i en organisation, der udvikler sig, med fleksible og attraktive ansættelsesvilkår, løn baseret på kvalifikationer samt engagerede og imødekommende kolleger.

Yderligere information

For yderligere information om jobbet, kontakt venligst teamchef Jørgen Østergaard på joe@m.dk.

Vi afholder løbende samtaler og afslutter rekrutteringen, når den rette kandidat er fundet. Ansøgningsfristen er den 14. juni 2026.

I Metroselskabet ser vi forskellighed som en styrke, der bidrager til selskabets innovative opgaveløsning og fortsatte udvikling. Metroselskabet er en mangfoldig arbejdsplads med mange nationaliteter og faglige profiler repræsenteret, og vi arbejder løbende med at styrke inklusion, tilhørsforhold og sammenhængskraft blandt ansatte i selskabet. Derfor opfordrer vi alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen.