

Administrativ medarbejder til genbrugspladserne i Vejen Kommune

Frist:
21-06-2026

Kontaktperson:
Søren Cæsar Jensen

Tiltrædelse:
1. august 2026

Jobområde:
Teknik & Miljø

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

Trives du med at have mange bolde i luften, tale med borgere, kollegaer, samarbejdspartnere og ikke mindst de mange gode genbrugspladsvejledere samt mange andre, så skal du helt sikkert søge denne stilling.

Du bliver en del af administrationen, der består af tre medarbejdere, hvis primære opgave er at understøtte driften af genbrugspladserne samt Vej og Park. I Vej, Park & Genbrug, der er en driftsenhed under Teknik & Miljø, er vi 75 medarbejdere, der varetager drift og vedligehold af kommunens udearealer, naturområder og genbrugspladser.

I dagligdagen kommer du primært til at arbejde med opgaver, der relaterer sig til genbrugspladserne, men vil også hjælpe med opgaver inden for Vej og Park området i det omfang, der er nødvendigt.

Udover ansvaret for administrationen, der relaterer sig til vores tre genbrugspladser og affaldsomlastning, bliver du en vigtig medspiller i driftsopgaverne og de projekter, der knytter sig til området. For at du kan lykkes med opgaven, skal du på flere områder fungere som bindeled mellem genbrugsvejlederne, affaldsteamet på rådhuset og driftslederen for Vej, Park & Genbrug og forvente at være både på kontor og på genbrugspladserne, når der er behov for det.

Arbejdsopgaverne:

- Økonomistyring, herunder indsamling af affaldsdata.
- Fakturering mv.
- Kontraktstyring på de aftaler, der er med private aktører, der samarbejdes med.
- Systemansvarlig for de fagsystemer, der understøtter driften på genbrugspladserne.
- Borger/brugerkontakt, herunder erhvervsvirksomheder.
- Indkaldelse til møder, herunder referatskrivning.
- Udarbejde månedlige vagtplaner for 13 genbrugspladsvejledere.
- Diverse administrative opgaver og ad hoc-opgaver.
- Bidrage til optimering af procedurer og driftsrutiner.
- Kommunikationsmæssige opgaver.

Kvalifikationer:

- Du har fx en administrativ baggrund og gerne erfaring inden for drift/servicebranchen.
- Gerne kendskab til økonomisystemer for eksempel Prisme eller lignende.
- Er rutineret bruger i Office-pakken.
- Er stærk i kommunikation både skriftligt og mundtligt.
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret samt gerne have flere bolde i luften ad gangen.
- Er hjælpsom og serviceminded.
- Er initiativrig, løsningsorienteret og ser muligheder frem for begrænsninger.
- Værdsætter tæt samarbejde og kontakt med dine kollegaer.
- Har et godt humør og kan håndtere mange afbrydelser i arbejdsdagen.

Vi tilbyder:

- Et spændende job med muligheder for faglig og personlig udvikling.
- En arbejdsplads med højt til loftet og høj grad af frihed under ansvar og medbestemmelse.
- Kollegaer, der vægter det gode og tværfaglige samarbejde.
- Flekstidsordning.

Ugentlig arbejdstid er 37 timer. Løn efter kvalifikationer og gældende overenskomst.

Arbejdssted: Materielgården, Stenbro Allé 6, 6650 Brørup.

Tiltrædelse: Den 1. august 2026 eller efter nærmere aftale.

Ansøgningsfrist: Den 21. juni 2026. Samtaler afholdes i uge 26.

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte driftsleder Søren C. Jensen på telefon 51 62 51 86.

Vil du være vores nye kollega, så send en ansøgning online via Vejen Kommunes hjemmeside.

Husk at vedhæfte din ansøgning og CV samt øvrige relevante bilag.