

Administrativ sagsbehandler

Frist:
16-11-2025

Trives du i en dynamisk hverdag med masser af borgerkontakt, så søger Borgerservice i Vejen en smilende og serviceminded medarbejder.

Vil du være med til at sikre den bedste service til borgerne, og har du lyst til at arbejde sammen med kolleger, som sørger for, at du har grinnet mindst én gang om dagen, inden du går hjem? Så er du måske vores kommende kollega!

Om jobbet:

Vores fornemste opgave er at yde den bedste service for borgerne inden for vores fagområde.

I denne stilling skal du kombinere personlig betjening inden for en række fagområder som udstedelse af pas og kørekort, men du skal også være en del af kommunens omstilling, der håndterer mange tusinde opkald årligt.

Dine arbejdsopgaver bliver bl.a.:

- Varetage personlig ekspedition af borgere vedrørende pas, kørekort, folkeregistret og andre relevante opgaver.
- Indgå i bemanningen af kommunens telefonomstilling, som håndterer tusindvis af opkald årligt.
- Have fysiske vagter ved vores skranke i forhallen på rådhuset.
- Løse administrative opgaver, hvor dine skriftlige og mundtlige kommunikationsevner kommer i spil.

Vores forventninger til dig:

Du kender til god offentlig forvaltning og forstår din rolle som det offentliges repræsentant i relation til borgeren. Det forventes, at du kan balancere venlighed og empati uden at gå på kompromis med din myndighedsrolle.

Uddannelsesmæssigt forestiller vi os, at du er uddannet på kontorområdet eller har tilsvarende kompetencer fra anden uddannelse eller arbejds erfaring inden for kontorområdet. Vi ser gerne, at du har erfaring med sagsbehandling inden for kørekortområdet og kendskab til de opgaver, der ellers ligger i Borgerservice.

Vi tilbyder:

En stilling, hvor du indgår i teamets vagtplan og fælles drift på lige vilkår med dine øvrige kolleger. Det er her, din mulighed for at bringe dine individuelle kompetencer kommer i spil. Vi bruger meget tid sammen, og derfor er det vigtigt, at vi sammen sørger for, at arbejdsmiljøet er rart og uhyjtideligt. Samtidig er vi professionelle, da vi oftest er det første ansigt, som borgerne møder, når de skal have kontakt til det offentlige.

Løn og ansættelse

Din ansættelse indledes med oplæring, som tager afsæt i de kompetencer, du har med dig ind i jobbet. Der er tale om en stilling på 37 timer og løn og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte leder af Borgerservice Dan Jul Mortensen på telefon 21 54 49 80.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen er søndag d. 16. november 2025. Der afholdes samtaler d. 25. november 2025. Tiltrædelse d. 1. januar 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Kontaktperson:
Dan Jul Jul Mortensen

Tiltrædelse:
01-01-2026

Jobområde:
Administration

Arbejdstid:
Fuldtid

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse