

Skarp administrativ medarbejder til Byg og Byudvikling til 30 timer ugentligt

Frist:
09-04-2026

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
30 timer

Tiltrædelse:
1. juni 2026 eller hurtigst muligt

Kontaktperson:
Louise Tegllus Jepsen Bang

Telefon:
20 37 57 61

Er du serviceminded og struktureret? Har du talent for IT og administrative processer? Vil du være med til at gøre en forskel for en stor gruppe medarbejdere i Svendborg Kommune, så vil vi rigtig gerne høre fra dig!

Hvad får du?

Dine konkrete opgaver er først og fremmest understøttelse af planlægnings- og udviklingsopgaver og den daglige drift af afdelingen.

Vi tilbyder dig et travlt og engageret miljø, hvor ikke to dage er ens. Du bliver en del af afdelingen, som består af ca. 20 medarbejdere, der varetager en stor variation af opgaver inden for planlægning og udvikling af havn, by og land.

Din arbejdsplads vil blive Byg og Byudvikling, Frederiksborg 4, 1. sal, 5700 Svendborg.

Et udsnit af dine opgaver er:

- Fakturering og bogføring
- Telefonpasning
- Kontakt til serviceleverandører
- Bestillinger af varer og tjenesteydelser
- Brugeroprettelse og introduktion af nye medarbejdere
- Daglig registrering og håndtering af henvendelser om sygdom, barsel og ferie
- Mødeplanlægning og bestilling af forplejning
- Udarbejdelse af dagsordener, mødeindkaldelser og referater

Om dig:

- Du kommer fra en lignende stilling, med en understøttende funktion i de administrative processer, har kendskab til økonomistyring, er uddannet indenfor kontorområdet, med kendskab til opgaverne i Byg og Byudvikling. Du vil skulle arbejde med IT-programmer som ØS, KMD Rollebaseret Indgang, Acadre m.fl. Det vil være en fordel, hvis du har erfaring inden for disse systemer. Generelt skal du have flair for IT og nemt ved at tilegne dig ny viden.
- Som kollega og menneske kan du bevare roen og overblikket i pressede situationer. Du besidder humor og hjælpsomhed i samspillet med dine kolleger i en travl hverdag. Du får energi af at have med mennesker at gøre, og du trives i kontakten med borgere og kolleger. Du er en positiv, aktiv medspiller for leder og kolleger. Du kan lide en hverdag som en del af et team, der tilsammen løser opgaverne i afdelingen, og hvor vi spiller hinanden gode.

Læs mere om Svendborg Kommune på www.svendborg.dk

Ansøgningsfrist

9. april 2026

Tiltrædelse

1. juni 2026 eller hurtigst muligt.

Ansættelsesvilkår

Vi tilbyder en 30 timers fast stilling. Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst med HK.

Yderligere information

Hvis du ønsker yderligere information, er du velkommen til at kontakte administrativ medarbejder Louise Bang på telefon 20 37 57 61.

Svendborg Kommune har røgfri arbejdstid. Vi ønsker, at røgfri arbejdstid skal bidrage til et sundt arbejdsmiljø for alle medarbejdere.

Velkommen til Svendborg - Øhavets hovedstad!

Svendborg har en suveræn beliggenhed midt i den skønneste natur, på kanten af det Sydfynske Øhav og med en mini-metropol, der byder på det hele. Vi tøver ikke, når vi med stolthed kalder Svendborg for Fyns kulturhovedstad. Vi har en charmerende bymidte og livlig handelsby med teatre og museer samt et rigt foreningsliv. Vores dagtilbud og folkeskoler er i top og med særligt fokus på bevægelse og sport, og vi har flere videregående uddannelser, som snart samles i et attraktivt uddannelsesmiljø ved havnen. Svendborg er placeret midt i landet med en halv time til Odense og under to timer til København og Århus. Svendborg er med sine ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.