

Service-minded administrativ assistent til Svendborg Kommune

Frist:
12-01-2025

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuld tid

Tiltrædelse:
Snarest muligt eller 1. marts 2025

Kontaktperson:
Poul-Ivan Ikkala Andersen

Telefon:
24 76 36 05

Er du imødekommende og effektiv? Har du evnen til at tale med alle? Og vil du gøre en forskel på miljø- og teknikområdet?

Vi søger en serviceminded og ansvarsbevidst administrativ assistent til en fuldtidsstilling, der kombinerer opgaver i Svendborg Kommunes Miljø- & Teknikkontakt, en fællesfunktion for miljø- og teknikområdet, med andre administrative opgaver. Her er din chance for at bruge dine administrative styrker til gavn for Svendborg Kommunes borgere og samarbejdspartnere.

Du vil komme til at indgå i en afdeling med dygtige, flittige og hjælpsomme kollegaer, som står klar til at tage godt imod dig.

Om jobbet

Som administrativ assistent bliver du en nøglemedarbejder i den gode, borgernære service. Du kommer til at indgå i et team med en høj grad af ansvarsfølelse for, at Miljø- & Teknikkontakten leverer den aftalte service, da fællesfunktionen er direktørområdets kontaktpunkt for kommunens borgere og virksomheder.

Medarbejderne i Miljø og Teknikkontakten har arbejdsopgaver ud i andre teams, hvorfor der er et tæt samarbejde omkring opgaveløsningerne på tværs af den formelle organisering. Din arbejdstid vil fordele sig med ca. 1/3-del af tiden til opgaven med varetagelse af henvendelser i Miljø- & Teknikkontakten, og ca. 2/3-del til løsning af andre administrative opgaver i f.eks. Team Trafik & Vejmyndighed.

I Miljø- & Teknikkontakten forventes du:

- At modtage og håndtere telefoniske og fysiske henvendelser til Miljø- & Teknikkontakten samt deltage i samarbejdet om udarbejdelsen af vagtplaner. Du vil være en af tre faste medarbejdere i teamet.
- At behandle henvendelser i Miljø & Tekniks hovedpostkasse og fungere som backup på andre postkasser, fx ti@svendborg.dk (Trafik & Infrastruktur).

I andre administrative opgaver forventes du:

- At sagsbehandle diverse administrative opgaver ved siden af afdelingens vagttelefon, herunder journalisere, fordele fakturas, give parkeringstilladelser eller lignende.
- At være systemansvarlig for telefonsystemet Puzzle.
- At varetage HK-elevansvar, med det tilhørende administrative arbejde.

Såfremt du har supplerende administrative kvalifikationer inden for miljø- og teknikområdet, kan det også være en mulighed, at du varetager yderligere opgaver inden for området.

Om dig

Vi søger dig med en teoretisk uddannelse og gerne relevant erfaring inden for det administrative område, med en passende bredde i forhold til de konkrete opgaver.

- Administrativ uddannelse (HK, administrationsbachelor el.lign.).
- Gerne relevant erhvervs erfaring, men du kan også være nyuddannet.
- Du skal være klar på at blive oplært til i videst muligt omfang at kunne straks afklare henvendelser.
- Du skal kunne arbejde i overensstemmelse med kommunens regler og procedurer
- Erfaring med miljø- og teknikområdet er en fordel, men ikke et krav

Vi vægter *ordentlighed* i opgaveløsningen højt. Derfor ser vi gerne:

- At du er dialog søgende, imødekommende, tålmodig og tillidsvækkende i din kommunikation
- At du sætter en ære i at yde god service og at være Svendborg Kommunes ansigt udadtil
- At du kan lide at være i kontakt med forskellige typer af borgere og andre samarbejdspartnere – primært telefonisk, men også fysisk
- At du er omstillingsparat, da arbejdsbelastningen og typen af henvendelser varierer fra dag til dag og fra årstid til årstid
- At du har en høj grad af selvdisciplin
- At du går konstruktivt til dine opgaver og er god til at samarbejde, herunder om vagtplanlægning

Om os

Miljø- & Teknikkontakten hører under Trafik & Infrastruktur i Miljø & Teknik. Funktionen er oprettet som en fælles indgang til miljø- og teknikområdet. Formålet er, at alle henvendelser skal besvares,

simple spørgsmål afklares med det samme, og mere komplekse sager omstilles på udvalgte ugedage til behandling af relevante faglige sagsbehandlere.

Vi tilbyder en meningsfuld og varieret arbejdsdag med fokus på en sund balance mellem arbejde og fritid.

Hos os bliver du en del af et socialt fællesskab, hvor vi både løser opgaver med engagement og prioriterer at hjælpe hinanden. Vi arrangerer sociale begivenheder, der styrker sammenholdet og skaber trivsel.

Med korte kommandoveje og tillidsbaseret ledelse får du stor selvstændighed i dit arbejde. Vi er en fagligt stærk afdeling, hvor du kan udvikle dine kompetencer gennem målrettet efteruddannelse, der giver mening for både dig og vores fælles mål.

Derudover tilbyder vi en god kantineordning, sundhedsfremmende aktiviteter og adgang til naturskønne omgivelser med skov, marker og strand lige i nærheden.

Bliv en del af vores team og gør en synlig forskel for Svendborg Kommune!

Om Svendborg Kommune

Svendborg Kommune er i vores øjne en arbejdsplads af den perfekte størrelse: Vi er små nok til at være tæt på hinanden i et varmt og uformelt fællesskab med korte kommandoveje og uden skjulte dagsordner. Og vi er store nok til at rumme ambitioner, høj faglighed og gode udviklingsmuligheder.

Vi prioriterer hverdagen og insisterer på, at det skal være rart at gå på arbejde. Vores værdier er mere end blot ord på papiret – vi bruger dem aktivt som vores kompas hver dag. Vi møder hinanden i øjenhøjde, i dialog og med tillid. Sammen skaber vi en tryk ramme, hvor vi alle kan løse vores opgaver selvstændigt, fleksibelt og ansvarsfuldt.

Løn og ansættelse

Fuldtidsstilling med tiltrædelse snarest muligt. Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Tiltrædelse snarest muligt.

Ansøgningsfristen er den 12. januar 2025, og der forventes gennemført samtaler mandag den 20. januar 2025.

Hvis du ønsker mere information om kommunen og stillingen, er du velkommen til at kontakte specialkonsulent Stine Nørtoft på mobil 29 11 68 55, eller afdelingsleder Poul-Ivan Ikkala på mobil 24 76 36 05.

Vær opmærksom på, at vi gerne ser dig til både en første og anden samtale.

Bemærk, at vi **IKKE** modtager ansøgninger pr. e-mail.

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 knap 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.