

Administrativ kollega til Svendborg Kommune

Frist:
10-08-2025

Er du god til mennesker, struktureret i din tilgang, og har du lyst til at gøre en forskel inden for miljø- og teknikområdet?

Vi søger en engageret og serviceminded administrativ kollega til en fuldtidsstilling i Svendborg Kommune. Stillingen kombinerer opgaver i vores fælles kontaktfunktion – Miljø- & Teknikkontakten – med andre alsidige og teknisk orienterede administrative opgaver.

Det er en oplagt mulighed for dig, der gerne vil bruge dine administrative evner og din tekniske forståelse til gavn for både borgere og kolleger i Svendborg Kommune.

Du bliver en del af en velfungerende afdeling med dygtige, hjælpsomme og dedikerede kolleger, som glæder sig til at tage godt imod dig.

Om jobbet

Som administrativ kollega bliver du en vigtig brik i vores borgernære service. Du får en central rolle i Miljø- & Teknikkontakten – vores fælles indgang til miljø- og teknikområdet i Svendborg Kommune – hvor vi lægger stor vægt på at give borgere og samarbejdspartnere en god og professionel oplevelse hver gang. Du bliver en del af et team, der tager ansvar for, at vores service lever op til det, vi lover.

Teamet samarbejder tæt med kolleger på tværs af hele Miljø & Teknik, og du vil også få opgaver i andre teams – fx Team Trafik & Vejmyndighed. Din arbejdstid forventes fordelt med én tredjedel i kontaktfunktionen og to tredjedele med øvrige administrative opgaver.

I kontaktfunktionen vil du blandt andet skulle:

- Tage imod og håndtere henvendelser – både telefonisk og fysisk
- Varetage opgaver i forbindelse med posthåndtering, herunder vores fælles postkasse og evt. som backup for andre
- Bidrage til udarbejdelse af vagtplaner og den fortsatte udvikling af kontaktfunktionen

Du bliver én af tre faste medarbejdere i teamet.

Derudover forventes dine opgaver at inkludere:

- Udarbejdelse og implementering af regulativ for bekæmpelse af kæmpe-bjørneklo – herunder tilsyn og kontakt med borgere
- Behandling af hæk- og hegnssager, herunder tilsyn, dialog med grundejere og eventuelle påbud
- Journalisering, fakturahåndtering og udstedelse af parkeringstilladelser
- Ansvar for telefonsystemet Puzzle

Den præcise sammensætning af dine opgaver fastlægges ud fra dine faglige kompetencer, dine ressourcer og de ønsker du har.

Har du ekstra administrative erfaringer inden for miljø- og teknikområdet, kan det åbne op for, at du på sigt løser flere specialiserede opgaver.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse – fx som kontoruddannet, administrationsbachelor eller lignende – og gerne erfaring fra et tilsvarende job. Men du kan også være nyuddannet, så længe du har lysten til at lære og modet til at kaste dig ud i nye opgaver.

Du er klar på at blive oplært, så du kan afklare henvendelser kompetent, og du trives med at arbejde efter gældende regler og procedurer. Du er robust og formår at møde mange forskellige mennesker med åbenhed og professionalisme. Har du kendskab til miljø- og teknikområdet, er det en fordel – men ikke et krav.

Vi lægger stor vægt på ordentlighed og god service. Derfor ser vi gerne, at du:

- Er god til at skabe tillid og dialog – og kan kommunikere venligt og klart, også når tingene spidser til
- Sætter en ære i at yde god service og være med til at vise Svendborg Kommune fra sin bedste side
- Trives i kontakten med både borgere og samarbejdspartnere – også når mødet kræver ekstra tålmodighed
- Er omstillingsparat og fleksibel, da både arbejdsopgaver og henvendelser kan variere meget
- Har selvdisciplin og kan tage ansvar i en hverdag med stor frihed under ansvar
- Går konstruktivt til opgaverne og er en holdspiller – både i dit eget team og på tværs af hele miljø- og teknikområdet

Hvad tilbyder vi?

Teamet er forankret i afdelingen Trafik & Infrastruktur under Miljø & Teknik og fungerer som den

Stillingskategori:
Administration og sagsbehandling

Stillingstype:
Fastansættelse

Arbejdstid:
Fuld tid

Tiltrædelse:
1. oktober 2025 eller gerne før, hvis du kan

Kontaktperson:
Poul-Ivan Ikkala Andersen

Telefon:
24 76 36 05

fælles indgang til hele miljø- og teknikområdet i Svendborg Kommune.

Vores mål er klart: Alle henvendelser skal besvares – hurtigt og kompetent. De enkle spørgsmål afklares med det samme, mens de mere komplekse sager sendes videre til de rette fagfolk på udvalgte dage.

Ud over at være frontlinje for borgere og samarbejdspartnere løser teamet også en række vigtige administrative opgaver – som fx politisk betjening, ledelsesunderstøttelse og koordinering af strategier og planer.

Hos os får du en hverdag med mening og variation – og vi har fokus på, at arbejde og fritid skal gå hånd i hånd. Du bliver en del af et stærkt fællesskab, hvor vi løser opgaverne i fællesskab og hjælper hinanden, når det gælder. Vi prioriterer også det sociale og samler os jævnligt til arrangementer, der styrker både trivsel og sammenhold.

Med korte kommandoveje og tillid som ledelsesstil får du stor frihed i opgaveløsningen. Du får mulighed for at udvikle dine kompetencer, som både du og vi får glæde af.

Og så er der alt det ekstra: En god kantineordning, sundhedstilbud og adgang til smuk natur – skov, marker og strand er lige rundt om hjørnet.

Vil du være med til at gøre en forskel? Så glæder vi os til at byde dig velkommen i teamet!

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. Vi er travle, men ikke for travle til at hjælpe hinanden."*

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

Stillingen er fuld tid med opstart 1. oktober 2025 – eller gerne før, hvis du kan.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Vil du vide mere? Så kontakt team- og fagkoordinator Stine Nørtoft på 29 11 68 55 eller afdelingsleder Poul-Ivan Ikkala på 24 76 36 05.

Ansøgningsfrist: Søndag den 10. august 2025. Samtaler afholdes i uge 33.

Vi glæder os til at høre fra dig – men husk, vi modtager ikke 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 ca. 60.000 indbyggere Fyns andenstørste kommune.