

Administrativ medarbejder til Vej og Park

Vi søger en alsidig og struktureret administrativ medarbejder, der trives med en varieret hverdag og har lyst til at arbejde i samspillet mellem administration, sagsbehandling og borgerkontakt. Stillingen er på 37 timer ugentligt.

Du er imødekommende i dialogen med borgere, arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver. Samtidig sætter du pris på samarbejde og bidrager positivt til fællesskabet i afdelingen.

Hvem er vi?

Vej og Park er en del af kommunens tekniske område og består af cirka 40 engagerede medarbejdere fordelt på administrationen, det grønne team, vejservice, hjælpemiddelcentralen og værkstedet.

Vi løser en bred vifte af opgaver inden for vej- og parkdrift, vedligeholdelse og service – altid med fokus på kvalitet, samskabelse, samarbejde og borgerkontakt.

Hos os er der højt til loftet, en uformel omgangstone og plads til både faglighed, engagement og godt humør i hverdagen.

Vi søger en medarbejder med:

Uddannelse

- Kommunom, administrationsbachelor eller tilsvarende gerne inden for offentlig administration

Erfaring

- Erfaring med økonomi og administrative processer
- Fortrolighed med digitale værktøjer og Microsoft 365

Personlige kvalifikationer

Du

- er ansvarsbevidst, fleksibel og serviceminded
- arbejder struktureret og er god til at overholde deadlines
- kan arbejde selvstændigt og trives med ansvar
- er åben, imødekommende og hjælpsom
- formulerer dig godt både mundtligt og skriftligt
- er omstillingsparat og trives i et arbejdsmiljø med mange afbrydelser
- trives med en kombination af rutineprægede og ad hoc-opgaver
- har lyst til at deltage i relevant efteruddannelse

Arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet omfatte:

- behandling af borgerhenvendelser, både telefonisk og skriftligt
- økonomi- og personaleadministration
- sagsbehandling i flere fagsystemer
- ansvarlig for varslings- og påbudssager i forbindelse med hegn og hæk ved fortove

Vi tilbyder

- en arbejdsplads med venlig og uformel omgangstone
- et spændende job, hvor to dage ikke er ens
- gode kollegaer og mulighed for faglig sparring
- stor indflydelse på egne arbejdsopgaver

Det er en fordel, hvis du har erfaring med

Erfaring i disse systemer er en fordel:

- DriftWeb
- KMD Nova
- OPUS Rollebaseret

- Q-GIS
- udbudsmaterialer

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst.

Straffeattest skal indhentes, før ansættelse kan finde sted.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Vej og Park, Inge Haakonsdatter, på mobil nr. 20 58 04 21.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning vedhæftet uddannelsesbevis, CV og andre relevante bilag, **senest søndag den 16. august 2026.**

Ansættelsessamtaler forventes afholdt uge 34, 2026.

Ansættelse pr. 1. oktober 2026 eller efter aftale.

Her kan du læse mere om, hvad vi i Nordfyns Kommune mener, en attraktiv arbejdsplads er kendetegnet ved:

Vores attraktive arbejdsplads - Nordfyns Kommune