

# Administrativ medarbejder til Byg og Ejendomsdata i Center for Teknik og Miljø

Vi har fortsat travlt og har derfor brug for en administrativ kollega i Center for Teknik og Miljø i afdelingen **Byg og Ejendomsdata**.

I Center for Teknik og Miljø beskæftiger vi os med myndigheds-, planlægnings- og projektopgaver inden for byggeri, ejendomsdata, kommune- og lokalplanlægning, natur og miljø, vej og digitalisering og journal- og arkivopgaver mm.

I Center for Teknik og Miljø lægger vi vægt på at styrke det tværgående samarbejde i centeret for at sikre fleksibilitet og robusthed i opgaveløsningen. Vi forventer, at du har vilje og evne til at sætte dig ind i afdelingens faglige områder - at du er selvstændig, effektiv og kan indgå i et tæt samarbejde med de øvrige kolleger i afdelingen i forhold til opgaverne.

Byg og Ejendomsdata består af 13 byggesagsbehandlere, 2 administrative medarbejdere, 5 ansatte i Ejendomsdata samt en afdelingsleder. Det administrative team varetager mange forskellige opgaver fra sagsoprettelse til færdigmelding. Det kræver et tæt samarbejde.

## **Primære administrative arbejdsopgaver i Byg og Ejendomsdata:**

Klargøring af sager til sagsfordeling.

Gennemgang af sager, der skal afsluttes.

Opdatering af byggesager, som f.eks. udsendelse af rykkerbreve.

Borgerhenvendelser – personlig og telefonisk.

Ad hoc-opgaver på daglig basis.

## **Om dig:**

Du er uddannet administrativ assistent eller lignende og din faglighed rokker man ikke lige ved.

Undervejs tænker du både i proces og resultat og kan planlægge din egen arbejdsdag i samarbejde med kollegaerne i afdelingen. IT og digitale systemer er en af dine stærke sider, da du skal arbejde i Microsoft Office pakken og sagsbehandle ved hjælp af Samarbejdsportalen, der er kommunens sagsstyring – og dokumenthåndteringssystem.

Du har kompetence til og interesse for at yde administrativ støtte, hvor det er nødvendigt, og du kan have mange bolde i luften uden at miste fokus. Du går efter at finde løsninger og er serviceminded, struktureret og kvalitetsbevidst. Du er udadvendt og det falder dig naturligt at yde en god service til borgere og andre samarbejdspartner. Du er uformel, uhøjtidelig og effektiv, hvilket gør, at du passer perfekt ind hos os.

**Kan du lide** at sætte dit eget præg på tingene og arbejde selvstændigt? Har du lyst til at sige godmorgen til en flok dejlige kollegaer og i øvrigt være en del af en arbejdsplads, hvor vi hjælper hinanden? **JA** - så synes vi, at du skal søge stillingen hos os.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer ugentligt. Vi forestiller os at du tiltræder pr. 1. august eller snarest muligt derefter.

Du kan få flere oplysninger om stillingen hos afdelingsleder May-Britt G. Petersen tlf.: 23 70 00 28, [mapt@frederikshavn.dk](mailto:mapt@frederikshavn.dk). eller assistent Catrine Drejer tlf. 98 45 54 87.

Ansøgningsfrist er den 16. maj 2025.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 2. juni 2025.