

1 - 2 dygtige og engagerede administrative medarbejdere til det administrative team i Miljø & Teknik

Frist:

01-11-2026

Kontaktperson:

Catarina Nørgaard Marcus-Møller

Vil du være med til at sikre en god administrativ understøttelse til gavn for borgere, kollegaer og ledere i Albertslund Kommune? Og vil du være en del af et fælles team, der løser administrative opgaver inden for økonomi, dialog med byen og personaleadministrative opgaver? Så er det dig, vi søger som vores nye kollega.

Albertslund er en grøn kommune med store ambitioner. Vi er stolte af vores kommune, og gør os umage i vores opgaver og indsatser for borgerne, foreningerne og virksomhederne. Vi er én kommune og én organisation. Vi har engagerede og dygtige medarbejdere samt en samarbejdskultur, der går på tværs af områder og niveauer. Det gør Albertslund Kommune til et godt sted at arbejde.

Vi søger en eller flere administrative medarbejdere, der kan være med til at fortsætte og udvikle effektive opgaveprocesser i det tværgående administrative team i Miljø & Teknik til gavn for byens borgere.

Om jobbet

Du bliver en vigtig del af det fælles administrative team, som understøtter hele Miljø & Teknik. Teamet spiller en central rolle i mødet med borgere, virksomheder og samarbejdspartnere og sikrer, at administrative opgaver løses professionelt og effektivt. Du får en alsidig hverdag med mange kontakthaver, hvor du både arbejder selvstændigt og i tæt samarbejde med kollegaer og ledere på tværs af organisationen. Du bliver en nøgleperson i forhold til at sikre god service, skabe struktur og understøtte de faglige områder med administrative opgaver.

Dine opgaver kan være

- Håndtering af borgerhenvendelser både på telefon og mail.
- Økonomiopgaver som fakturabetaling, udsendelse af regninger og økonomioverblik.
- At medvirke til at udvikle det administrative teams opgaver og processer.
- Administrative opgaver i samarbejde med Økonomi & Stab, herunder HR og Lønadministration
- Praktisk og administrativ støtte til lederne i Miljø & Teknik, herunder indkøb, koordinering af arrangementer og udarbejdelse af diverse materialer.
- Sikre struktur, journalisering og dokumentation i sagsprocesser med borgere eller virksomheder.

Om dig

Vi forestiller os, at du har erfaring med administrative opgaver, gerne inden for økonomi, kundeservice eller offentlig administration. Du har måske erfaring fra en kommune, et forsyningsselskab eller en anden administrativ funktion, hvor service og koordinering har været en vigtig del af dit arbejde.

Derudover ser vi gerne, at du er struktureret og har blik for kvalitet og detaljer, samt kan arbejde selvstændigt og samtidig trives i et team med fælles ansvar for opgaverne.

I Albertslund Kommune lægger vi vægt på dialog og involvering. Vi er løbende i kontakt med borgere, virksomheder og andre samarbejdspartnere. Derfor er det vigtigt, at du har interesse for kommunens opgaver og kan møde mennesker på en professionel, imødekommende og tillidsvækkende måde. Du kommunikerer klart og respektfuldt og bidrager til gode relationer både internt og eksternt.

Vi tilbyder

Du bliver en del af et samlet administrativt team på tværs af Miljø & Teknik. Teamet løser opgaver for hele Miljø & Teknik, og derfor er der mange dygtige samarbejdspartnere på

tværs af organisationen. Som en del af Miljø & Teknik er du en del af en afdeling, der både løser opgaver på veje, i parker og omkring i byens fysik, og som også er med til at planlægge hvordan Albertslund skal udvikle sig fremadrettet.

Vi tilbyder:

- En alsidig stilling med stor variation i opgaverne.
- En arbejdsplads med engagerede kolleger og et godt samarbejds miljø.
- Mulighed for faglig udvikling og indflydelse på opgaveløsningen.
- En arbejdsplads med høje ambitioner for både kvalitet, service og udvikling.
- Fleksibilitet og fokus på en god balance mellem arbejdsliv og privatliv.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er 37 timer ugentligt. Lønindplacering sker efter forhandling mellem kommunen og den forhandlingsberettigede organisation.

Stillingen ønskes besat pr. den 1. januar 2027 eller snarest muligt.

Det er en del af vores ansættelsespolitik at fremme mangfoldighed og ligestilling. Det er en forudsætning for din ansættelse i Albertslund Kommune, at du har en gyldig arbejds- og opholdstilladelse.

Albertslund Kommune har røgfri arbejdstid.

Ansøgningsfrist

Der er ansøgningsfrist den 1. november 2026. Vi holder ansættelsessamtaler i løbet af ugerne 45, 46 og 47.

Hvis du vil vide mere

Vil du vide mere om stillingen, kan du kontakte enhedsleder Catarina Marcus-Møller på tlf. 5379 8911 eller administrativ medarbejder Pernille Sørensen på tlf. 4368 6813.

Du kan læse mere om Albertslund Kommune på: [Albertslund Kommune](https://www.albertslund.dk)

Velkommen til Albertslund - den bæredygtige by for børnene, det grønne og fællesskaber. Albertslund Kommune har mange kvaliteter, som skaber fantastiske rammer for hverdagslivet – både for borgere og medarbejdere. Midt i naturen og med et rigt forenings- og kulturliv, som børn og voksne cykler til og fra på byens mange kilometer cykelstier, der er adskilt fra bilerne på vejene. Der er S-tog lige til døren og flere supercykelstier, bl.a. mellem Albertslund og Vesterport i hjertet af København. Desuden skaber letbanen gode forbindelser til hele hovedstadsområdet.

I Albertslund Kommune har vi samme tilgang til vores opgaver, som vi selv ville ønske at opleve som borgere. Vi er vidt forskellige, men er fælles om vores opgave for borgere, foreninger og virksomheder. Du kan møde nogle af vores dygtige medarbejdere på www.albertslund.dk/indefra og få et indtryk af bredden af arbejdsområder, opgaver og fagligheder i Albertslund Kommune.

I Albertslund Kommune er der højt til loftet og gode udviklingsmuligheder - vi glæder os til at høre fra dig.