

Administrativ medarbejder til ServiceTeam i Nyborg Kommune

Vil du være med til at skabe struktur, overblik og god service i en travl hverdag?

Vi søger en dygtig og struktureret administrativ medarbejder, der kan understøtte driften og sikre høj kvalitet i de administrative opgaver.

Om stillingen

Som administrativ medarbejder bliver du en central del af vores team, hvor du bidrager til at sikre, at hverdagen fungerer effektivt og professionelt. Du vil få en bred kontakthorisont og arbejde tæt sammen med både ledelse, borgere, kollegaer og medarbejdere.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Planlægning og koordinering af opgaver, hjemmeservice, vasketure for bilen osv.
- Opdatering og vedligeholdelse af arbejdspladsens systemer DKH, CM, osv.
- Håndtering af henvendelser fra medarbejdere og samarbejdspartnere.
- Opfølgning på aftaler og deadlines.
- Understøttelse af ledelsen i administrative opgaver, kunne være brug af måtter, maskinbrug hvad spares der, osv.
- Dokumentation og kvalitetssikring – statistikker på hvor mange vaske der er kørt, forbrugs statistikker osv.

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med administrative opgaver.
- Arbejder struktureret og har sans for detaljen i en til tider tempofyldt hverdag.
- Er god til at skabe overblik og prioritere opgaver.
- Har stærke IT-kompetencer og gerne erfaring indenfor afdelingens it-systemer.
- Er serviceminded og god til at kommunikere.
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar.
- Kan møde kl. 7.00 – der er fremmødekrav på arbejdspladsen ugens 5 dage, og på længere sigt kan hjemmearbejde på enkeltstående dage lade sig gøre.

Vi tilbyder:

- En alsidig og selvstændig stilling.
- Et uformelt og samarbejdsorienteret arbejdsmiljø.
- Mulighed for at præge og udvikle opgaverne.
- En arbejdsplads med fokus på kvalitet og trivsel.

Vi bruger følgende systemer.

- Silkeborg data
- KMD Nova
- KMD Nexus
- Prisme3665
- Acentio
- Data Know How(DKH)
- CleanManager(CM)

Yderligere information:

Stillingen er på 30 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst og principperne for lokal løndannelse. Vi gør opmærksom på, at der skal forevises straffeattest inden ansættelse.

Hvis du er nysgerrig og ønsker at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder Pia Sjødahl på tlf.: 2146 0476.

Ansøgningsfrist 5. juni 2026

Samtaler afholdes løbende

Tiltrædelse hurtigst muligt

Nyborg Kommune har indført røgfri arbejdstid. Politikken gælder alle ansatte og betyder, at det ikke er muligt at ryge i arbejdstiden. Rygepolitikken skal sikre, at alle ansatte i Nyborg Kommune kan færdes i et røgfrit arbejdsmiljø.