

Serviceminded administrativ medarbejder med blik for struktur og mennesker

Har du styr på detaljen, arbejder du systematisk, og trives du med at få tingene til at glide for andre? Så er det måske dig, vi leder efter som vores nye administrative kollega i Center for Ejendomme.

Stillingen er nyoprettet og en del af vores ønske om at styrke den administrative understøttelse i Center for Ejendomme.

Vi tilbyder et spændende og afvekslende job på 37 timer med en omskiftelig hverdag. Du bliver en del af et godt, socialt og fagligt miljø i vores stab, hvor du får dygtige, engagerede kolleger, som lægger vægt på, at vi tager ansvar, hjælper hinanden og yder god service både overfor hinanden og den øvrige organisation. Du bliver en vigtig del af vores stabsfunktion, og du vil få en central rolle i både de driftsmæssige og organisatoriske opgaver.

Dine vigtigste opgaver

- Personaleadministration, herunder praktisk bistand i forbindelse med rekruttering, indberetning i lønssystem, vedligeholdelse af stamdata og vejledning i regler til ledere og kolleger
- Onboarding af nye kolleger, både proces og praktik
- Support til ledelse og kolleger i diverse systemer, bl.a. i personalemodul, journaliseringssystem, Office pakke og Microsoft365
- Udarbejdelse og opdatering af interne vejledninger og procedurer
- Journalisering og dokumenthåndtering i vores journalsystem
- Planlægning af møder og postfordeling
- Generel administrativ understøttelse af ledere og kolleger.

Dine kompetencer

- Har en kontoruddannelse, gerne med offentlig administration som speciale
- Erfaring er ikke afgørende – det vigtigste er, at du har lyst til at lære. Vi sørger for en grundig introduktion og onboarding, så du bliver godt klædt på til opgaverne
- Har styr på dansk retskrivning og formulerer sig godt mundtligt og skriftligt
- Har lyst til at lære og give en hånd med, når det brænder på
- Bidrager til fællesskabet og kan tænke på tværs
- Er godt inde i Office pakken og Microsoft365 og nemt kan sætte sig ind i nye systemer.
- Er ansvarsbevidst, initiativrig og nysgerrig
- Er struktureret, kvalitetsbevidst med dit arbejde og har øje for detaljen
- Motiveres af at hjælpe andre, og har fokus på at levere en professionel og imødekommende service
- Er nysgerrig på at lære nyt og kan tage initiativ i en travl hverdag
- Har en positiv indstilling, humor og godt humør
- Evner at opbygge gode relationer.

Det får du hos os

- Du bliver en del af team Stab i Center for Ejendomme, hvor vi med dig ombord er syv medarbejdere.
- Vi har et uformelt og livligt arbejdsmiljø, som også viser sig ved tillidsfuld ledelse, gode grin og mulighed for udvikling.
- Vi sidder på Rådhuset, hvor vi har fleksible arbejdspladser, og vi har mulighed for at arbejde hjemme, når det passer med opgaverne.
- Vi ligger tæt på S-togsstation og bus, har gode cykelstier og gratis parkering. Vi har en fantastisk kantine og fitness, yoga og træningsrum på rådhuset og forskellige personaleforeninger.

Hvem er vi

I Center for Ejendomme er vi organiseret i tre overordnede afsnit, Stab & Udvikling, Byggeri &

Frist:
31-08-2025

Tiltrædelse:
01-11-2025

Ugentligt timetal:
37

Stillingskategori:
Administration & Sagsbehandling

Stillingsstype:
Fastansættelse

Kontaktperson:
Helene Reese

Telefonnummer:
2013 1817

Lokation:
Hold-An Vej, 7, 2750, Ballerup

Vedligehold samt Drift & Service. Vi er samlet ca. 120 medarbejdere, hvor størstedelen er servicefolk i Drift & Service, som arbejder tæt på brugerne i bygningerne og er placeret på vores materielgård. Stab & Udvikling og Byggeri & Vedligehold er placeret på Rådhuset. Stab arbejder på tværs af centeret, og vi lægger vægt på at være en serviceenhed over for den øvrige organisation. Vi arbejder bredt med opgaver, der understøtter både ledelsen og hele centret. Vi varetager personaleadministration, koordinering og kvalitetssikring af politiske sager, planlægning af kompetenceudvikling og møder, kommunikationsopgaver samt support på tværs af hele centret. Vi er med til at sikre, at hverdagen fungerer, både i detaljen og i det store billede, og vi spiller en vigtig rolle i at få struktur, samarbejde og fremdrift til at hænge sammen i et center i udvikling.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte koordinator Helene Reese på telefon 2013 1817.

Læs mere om Ballerup Kommune som arbejdsplads på job.ballerup.dk.

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. november 2025.

Vi forventer at holde 1. samtale den 5. september 2025 og 2. samtale den 17. september 2025, så sæt allerede nu kryds i din kalender.

Stillingen er som udgangspunktet på 37 timer og er en fast stilling.

Ansøgningsfrist: den 31. august 2025.

Vi tilbyder løn og ansættelsesvilkår ifølge gældende overenskomst efter principper om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Ballerup Kommune har røgfri arbejdstid. [Læs mere her](#)

Vi ser mangfoldighed som en styrke. Derfor opfordrer vi alle uanset køn, alder, handicap, religion, seksuel orientering eller etnisk baggrund til at søge job hos os.

Send din ansøgning online. Klik på "Ansøg" nedenfor og vedhæft din ansøgning, CV og uddannelsesbevis.

Vi glæder os til at møde dig.