

Administrativ medarbejder med fokus på flåde og forsikring i Ballerup Kommune

Vil du være med til at sikre en professionel administration af kommunens forsikringer og bilflåde? Trives du med koordinering, kontakt til kommunens decentrale enheder, datastyring og administrativ sagsbehandling? Så er det måske dig vi søger til en nyoprettet kombinationsstilling som bilflåde- og forsikringskoordinator.

I stillingen vil du få en central rolle i den daglige administration og udvikling af kommunens forsikringsområde og bilflåde. Du vil blive bindeleddet mellem kommunens enheder, forsikringsmægleren og øvrige samarbejdspartnere og får ansvar for at skabe overblik, sikre korrekte data og understøtte effektive arbejdsgange.

Dine primære arbejdsopgaver

Forsikringsområdet

- Koordinere kommunens samlede forsikringsadministration i tæt samarbejde med kommunens eksterne forsikringsmægler
- Være kontaktperson mellem kommunens enheder, skadesanmeldere og forsikringsmægler
- Følge op på skadesforløb og sikre korrekt håndtering af erstatninger og udbetalinger
- Vedligeholde og opdatere kommunens aktivlister og forsikringsdata
- Bidrage til risikostyring, rapportering og ledelsesinformation på forsikringsområdet
- Planlægge og koordinere kommende udbud af kommunens forsikringer i samarbejde med forsikringsmægleren
- Deltage aktivt ved fremtidigt udbud af forsikringsmæglerydelser
- Bidrage til revision og opdatering af kommunens forsikringspolitik samt tilhørende procedurer og vejledninger.

Bilflådeadministration

- Vedligeholde kommunens registrering af køretøjer i Motorregisteret
- Håndtere til- og afgang af køretøjer samt håndtering af registreringsattester
- Administrere køretøjernes forsikringsforhold og koordinere skadesforløb
- Administrere bøder, afgifter og øvrige opkrævninger vedrørende kommunens køretøjer
- Bidrage til korrekt registrering og datavedligeholdelse i kommunens flådestyringssystem
- Bidrage til udvikling og vedligehold af arbejdsgange, retningslinjer og vejledninger på bilflådeområdet
- Yde vejledning til ledere og medarbejdere om administrative forhold vedrørende kommunens biler.

Kategoriansvarlig

- Kategoriansvarlig for *Transport*. Aftaleområderne er bl.a. fragtkørsel, personkørsel samt transportmidler og service heraf
- Kategoriansvarlig for *Finansielle ydelser*. Aftaleområderne er bl.a. bankforeninger, forsikringsmægler og forsikring
- Kategoriansvarlig for *Forsyning*. Aftaleområderne er bl.a. forsyningsmægler og drivmidler.
- Opgaven som kategoriansvarlig går som udgangspunkt ud på at være den drivende kraft i både udbudsproces og efterfølgende kontraktstyring
- Hvis ikke du selv er udbuds- eller kontraktansvarlig, vil det være din opgave at koordinere med dine kollegaer som varetager opgaven
- Som kategoriansvarlig skal du have det generelle overblik over dine kategorier herunder fx. underliggende aftaleområder, deadlines, vigtigste brugere og leverandører.

Dine kompetencer

Du har erfaring med administrativ koordinering og trives i en rolle, hvor du skaber struktur, overblik og sammenhæng på tværs af mange interessenter. Du motiveres af at sikre, at processer fungerer effektivt og at opgaver bliver fulgt helt til dørs.

Du arbejder systematisk og har sans for detaljer. Samtidigt evner du at bevare overblikket når flere opgaver og deadlines skal håndteres parallelt. Da stillingen spænder over både forsikrings- og bilflådeområdet, er det vigtigt at du er nysgerrig og har lyst til at sætte dig ind i begge fagområder og tilhørende systemer. Funktionen omfatter blandt andet administration af forsikringsdata, aktivregistre, køretøjsdata og skadesopfølgning - hvorfor kvalitet i data og dokumentation er afgørende.

Vi lægger vægt på at du er en god samarbejdspartner og trives med mange kontakthaver. Du skal kunne skabe gode relationer til kommunens ledere og medarbejdere samt samarbejde professionelt med eksterne samarbejdspartnere.

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med administration, koordinering og sagsbehandling
- Har interesse for kontrakter, forsikringsforhold og administrative processer
- Er analytisk og har fokus på kvalitet i data og dokumentation
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig indgå i samarbejder
- Er rutineret i Office-pakken og har let ved at lære nye IT-systemer
- Gerne har erfaring fra en kommune eller anden politisk styret organisation
- Er serviceminded, ansvarsbevidst og følger opgaverne helt til dørs
- Tager ejerskab for dine opgaver, er god til at skabe fremdrift og trives i en rolle, hvor du er den koordinerende nøgleperson, som sikrer, at både forsikrings- og bilflådeområdet fungerer professionelt og effektivt.

Det får du hos os

Du bliver en del af afsnittet Indkøb som er del af Center for Økonomi, hvor vi arbejder med gode og bæredygtige løsninger for at understøtte resten af organisationen. Indkøb arbejder bl.a. med udbud, indkøb, e-handel, kontraktstyring og bæredygtighed. Vi er et fagligt stærkt team med fokus på samarbejde, kvalitet og udvikling, og vi søger en kollega, der har lyst til at tage ansvar for to vigtige administrative områder: forsikring og bilflåde.

På bilflådeområdet bliver du en del af kommunens nye organisering af bilflådestyringen jf. Ballerup kommunens bilflådestrategi, hvor du får et tæt samarbejde med kommunens bilflådemanager. Sammen skal I understøtte en professionel og effektiv administration af kommunens køretøjer. Bilflådemanageren som er ansat i Center for Ejendomme har det strategiske og udviklingsmæssige ansvar for bilflåden. Bilflåde- og forsikringskoordinatoren arbejder med administration, koordinering, data og den daglige understøttelse af driften.

Hvem er vi

Du bliver en del af Center for Økonomi som består af de tre afsnit *Indkøb*, *Koncernøkonomi* samt *Økonomiservice*. Centret understøtter hele kommunen med opgaver indenfor økonomi, indkøb og udbud.

I Indkøb er vi 12 medarbejdere fordelt på tre arbejdsfællesskaber; udbud, kontraktstyring samt bæredygtighed og adfærd.

Den nye kollega vi søger, får en selvstændig nøglefunktion med ansvar for kommunens forsikring- og bilflådeadministration. Du bliver en del af et fagligt fællesskab med gode muligheder for sparring på tværs af organisationen, herunder andre kategoriansvarlige, bilflådemanager, fagcentrene og eksterne samarbejdspartnere.

Vi arbejder i åbent kontorlandskab og lægger stor vægt på samarbejde, vidensdeling, et højt ambitionsniveau og godt kollegaskab.

Vil du vide mere

Du kan få mere at vide om stillingen ved at kontakte Indkøbschef Sara Lerche-Bachdal

på telefon 2015 7668. Send gerne en sms forinden og aftal tidspunkt for opringning.

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

Læs mere om Indkøb i Ballerup på <https://ballerup.dk/erhverv/leverandoer-til-kommunen/indkoeb#paragraph-43134>

Ansættelsesproces og løn

Ansættelsesdatoen er den 1. januar 2027.

Vi forventer at holde 1. samtale den 5. november og 2. samtale den 11. november, inden 2. samtalen vil du få tilsendt en case.

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

Ansøgningsfrist: 27. oktober 2026

Vi tilbyder løn- og ansættelsesvilkår efter overenskomst for akademikere eller administrativt personale i kommunerne.

Ansættelse sker efter principperne om lokal løndannelse og efter aftale med den forhandlingsberettigede organisation.

Lønintervallet for stillingen som akademiker er 35.858 kr. – 50.155 kr. pr. måned uden pension ved fuldtidsansættelse (37 timer ugentligt).

Lønintervallet for stillingen som administrativt personale er 35.013 kr. – 51.756 kr. pr. måned uden pension ved fuldtidsansættelse (37 timer ugentligt).

Den endelige løn fastsættes efter forhandling mellem arbejdsgiver og den faglige organisation, der har forhandlingsretten på det relevante overenskomstområde. Lønnen afhænger blandt andet af din uddannelse, dokumenterede anciennitet og kvalifikationer. 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 høre fra dig.