

Administrativ medarbejder med flair for digital formidling til Borgerservice

Vil du kombinere borgerkontakt med digital formidling? Og har du lyst til både at hjælpe borgerne godt videre og gøre information og vejledning lettere at forstå og bruge?

I Borgerservice i Høje-Taastrup Kommune søger vi en kollega, der trives med en varieret hverdag med personlig og telefonisk borgerbetjening, administrative opgaver og digitalt redaktørarbejde.

Du bliver en del af et arbejdsfællesskab med 22 engagerede kolleger, hvor vi lægger vægt på hjælpsomhed, samarbejde og høj faglighed. Vi tilbyder grundig oplæring tilpasset din erfaring og gode muligheder for at sparre med dine kolleger.

Borgerbetjening og digital formidling

Hos os hjælper du både borgerne i den direkte kontakt og gennem den information og vejledning, de møder digitalt. Du er med til at sikre, at indholdet er korrekt, opdateret og forståeligt, og du bidrager til at udvikle vores arbejdsgange og service.

Dine opgaver omfatter:

- Vedligeholdelse og opdatering af kommunens hjemmeside som webredaktør.
- Redaktøransvar for selvbetjening.nu med guides, arbejdsgange og vejledninger.
- Redaktøropgaver på kommunens chat- og voicebot.
- Personlig betjening og vejledning af borgere, herunder udstedelse af pas, kørekort og MitID.
- Telefonisk betjening på kommunens hovednummer, hvor du afklarer henvendelser eller hjælper borgerne videre til den rette medarbejder.
- Fordeling og videreformidling af skriftlige henvendelser, herunder post og e-mails.
- Bidrag til udvikling og digitalisering af arbejdsgange og serviceydelser.

Vi søger dig, der kan gøre det komplekse forståeligt

Du kommunikerer klart og venligt og kan tilpasse din vejledning til den enkelte borger. Du bevarer roen, når en henvendelse er vanskelig, og motiveres af at finde løsninger og hjælpe borgerne videre.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant administrativ uddannelse, f.eks. professionsbachelor i offentlig administration, kontoruddannelse med offentlig administration eller kommunomuddannelse.
- Har erfaring fra en kommune, statslig myndighed eller anden relevant offentlig organisation.
- Har erfaring med digital kommunikation og kan skrive og redigere forståelige tekster og vejledninger.
- Har gode digitale kompetencer, er fortrolig med Microsoft 365 og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer.
- Arbejder struktureret og omhyggeligt og kan prioritere mellem forskellige opgaver.
- Har kendskab til forvaltningsloven og offentlighedsloven.
- Kan vejlede borgerne på både dansk og engelsk.

Du kan arbejde selvstændigt og tager samtidig del i de fælles opgaver. Du er nysgerrig på, hvordan teknologi og digitale løsninger kan gøre hverdagen lettere for både borgere og kolleger.

Erfaring med udstedelse af MitID, pas og kørekort er en fordel, men ikke et krav. Vi sørger for, at du bliver oplært i opgaverne.

Et godt sted at blive en del af fællesskabet

Vi tilbyder:

- Et varieret job, hvor du kombinerer borgerkontakt med administrative og digitale opgaver.
- Hjælpsomme kolleger, en uformel omgangstone og faglig sparring.
- Grundig og individuelt tilpasset oplæring.
- Mulighed for faglig udvikling og for at bidrage til udviklingen af Borgerservice.

Borgerservice er borgernes indgang til kommunen og varetager blandt andet opgaver inden for folkeregister, vielser, pas, kørekort, MitID og digitale selvbetjeningsløsninger. Vi er en del af Center for Byråd og Administration og samarbejder på tværs af kommunens fagområder.

Din arbejdsplads bliver på vores moderne, prisvindende rådhus tæt ved Høje Taastrup Station. Her arbejder vi i et åbent kontormiljø med mulighed for sparring og videndeling. Rådhuset har desuden kantine og tagterrasse på 8. sal.

Praktiske oplysninger

Stillingen er på 37 timer om ugen med tiltrædelse den 1. januar 2027.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst og principperne i Ny Løn.

Ved ansættelse indhentes referencer samt relevant straffeattest.

Ansøgningsfristen er torsdag den 29. oktober 2026.

Vi forventer at afholde 1. samtaler tirsdag den 3. november og onsdag den 4. november og eventuelle 2. samtaler fredag den 6. november 2026.

Ansøgning, CV og eventuel øvrig relevant dokumentation sendes via kommunens rekrutteringssystem.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte leder af Borgerservice, Malene Marbjerg, på telefon 21 32 17 35. Du er også velkommen til at sende en sms, så bliver du ringet op.

Du kan desuden kontakte teamkoordinator Sandra Hertz på telefon 43 59 14 83.