Administrativ medarbejder til Borgerservice – hjælp borgerne godt videre

Vil du have en alsidig administrativ hverdag, hvor du både har direkte kontakt med borgerne, løser forskellige administrative opgaver og er med til at gøre kommunens information let at forstå? Så er der mulighed for at blive en del af Borgerservice i Høje-Taastrup Kommune.

Du får en varieret arbejdsdag, 22 kolleger at sparre med og en grundig introduktion, der tager udgangspunkt i det, du allerede kan – og det, du skal lære.

En alsidig hverdag med borgerne i centrum

Du får en bred opgaveportefølje, hvor du veksler mellem personlig betjening, telefoniske henvendelser og administrative opgaver.

I den personlige betjening hjælper du blandt andet borgere med pas, kørekort og MitID. Du besvarer også opkald på kommunens hovednummer og hjælper borgerne videre til den rette afdeling. Den fysiske post og mails på tværs af kommunen håndterer du også. Derudover får du får ansvar for at vedligeholde og opdatere vejledninger og information til både borgere og medarbejdere i systemet Selvbetjening.nu.

Sæt dit præg på informationen til borgerne

En del af jobbet handler om at sikre, at borgerne møder opdateret og korrekt information, som er til at forstå. Du skal derfor kunne skrive klart og forståeligt, når du udarbejder eller tilretter vejledninger og information.

Det samme gælder i mødet med borgerne. Her handler det om at forklare regler og muligheder i et sprogbrug, der giver mening for den enkelte, og om at kunne bevare roen og finde løsninger – også når en henvendelse er vanskelig. Du skal kunne vejlede på både dansk og engelsk.

Du får kolleger at sparre med og en god introduktion

Du bliver en del af et team på 22 medarbejdere, hvor I deler viden, spørger hinanden til råds og hjælper med at finde løsninger, når en sag kræver et ekstra blik. Der er plads til at lære af hinandens erfaringer og vende både store og små spørgsmål i hverdagen.

Din introduktion tager udgangspunkt i det, du allerede kan, og det, du skal lære. Du får oplæring i opgaverne og de relevante systemer – blandt andet i forbindelse med pas, kørekort og MitID. Samtidig er vi nysgerrige på, hvad du bringer med dig, og hvordan din erfaring og dine perspektiver kan bidrage til teamet.

Du behøver altså ikke kende alle opgaverne på forhånd. Det vigtigste er, at du har lyst til at lære og dele ud af det, du selv kan. Du får også mulighed for at bidrage til udviklingen af arbejdsgange og digitale løsninger i Borgerservice.

Du trives med både mennesker og administrative opgaver

Du har en relevant administrativ uddannelse – fx professionsbachelor eller kontoruddannelse i offentlig administration eller kommunom. Måske har du allerede erfaring fra en kommune, staten eller en anden offentlig organisation.

I jobbet får du brug for at kunne skifte mellem forskellige opgaver og møde mange forskellige mennesker. Du skal kunne bevare roen, når en borger har brug for ekstra hjælp, forklare regler og muligheder på en forståelig måde og have blik for, at den skriftlige information er korrekt og let at finde rundt i.

Du trives også med de administrative detaljer. Du arbejder omhyggeligt, kan skabe overblik og får fulgt opgaverne godt til dørs. Samtidig er du fortrolig med digitale værktøjer som Microsoft 365 og har mod på at lære nye systemer.

Du kan tage ansvar for dine egne opgaver, men ved også, hvornår det er godt at vende en sag med en kollega.

Det er en fordel, hvis du kender Forvaltningsloven og Offentlighedsloven eller har erfaring med pas, kørekort og MitID. Det er dog ikke et krav – du får oplæring i opgaverne.

Din arbejdsplads er rådhuset – og du bliver en del af hele kommunen

Borgerservice er ofte borgernes første møde med kommunen. Ud over den personlige og telefoniske betjening hjælper vi blandt andet med CPR og folkeregister, vielser, pas, kørekort, MitID og digital selvbetjening.

Du bliver en del af Center for Byråd og Administration, hvor vi samarbejder med mange forskellige fagområder. Det giver en bred kontaktflade og indblik i mange af kommunens opgaver.

Din arbejdsplads er det nybyggede og prisbelønnede rådhus, som ligger i gåafstand fra Høje-Taastrup Station. Her finder du moderne faciliteter, en god kantine og gratis parkering.

Fleksibilitet i hverdagen

Der er mulighed for hjemmearbejde 1-2 dage om ugen, når opgaverne tillader det. Når du har vagter i den personlige betjening, skal du være fysisk til stede. Planlagt hjemmearbejde kan også blive ændret, hvis der opstår behov for at få bemandingen til at hænge sammen, fx ved sygdom blandt kollegerne.

Praktisk information

•Jobbet er 37 timer/ugen
•Tiltrædelse den 1. januar 2027
•Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst
•Ifm. ansættelse indhentes straffeattest samt referencer fra tidligere ansættelse

Ansøgningsfrist torsdag den 19. november

1. samtale mandag den 23. november 2026
2. samtale onsdag den 25. november 2026

Har du spørgsmål til jobbet, er du velkommen til at kontakte Malene Marbjerg på tlf. 21 32 17 35. Du er også velkommen til at sende en sms, og så ringer jeg retur.

Vi glæder os til at høre fra dig