

Serviceminded medarbejder i administrationen - Affald og Genbrug

Vores kollega går på barselsorlov og vi søger derfor en hjælpende hånd i en periode på ca. 1 år.

Kan du smile i telefonen, og har flair for IT og bogføring – så er du måske den, vi mangler!

Vi er et velfungerende team, der har store ambitioner om at bidrage til en mere bæredygtig udvikling, hvor vi tilbyder høj kvalitet, service og brugervenlige affaldsløsninger til Ikast-Brande Kommunes borgere. Du bliver en del af et administrativt team på seks engagerede kollegaer, som tilsammen varetager administrationen af Affald og Genbrug i Ikast-Brande Kommune.

Jobbet er tidsbegrænset til 12 måneder.

Dine opgaver

Du skal primært hjælpe med

- Telefon- og borgerhenvendelser
- Økonomiopgaver bl.a bogføringsopgaver og kreditering på affaldsområdet
- Hjælpe borgere med adgangssystem til genbrugspladserne og opkrævning af virksomheders brug af genbrugspladser

Du skal også hjælpe og guide borgere i affaldssortering.

Kan du se dig selv bidrage til ovennævnte opgaver, så venter der

- Afvekslende opgaver og faglige udfordringer, der løses i samarbejde med engagerede kollegaer
- Medindflydelse på dine egne opgaver
- Personlig og faglig udvikling med udgangspunkt i lyst og evner
- Et godt og uformelt arbejdsklima med gode kollegaer
- En arbejdsuge indenfor 32-37 timer

Om dig

Vi lægger vægt på, at du

- har IT flair
- har lyst til at sætte dig ind i nye opgaver
- er god til dialog med borgere – smile i telefonen
- arbejder struktureret og bevarer overblikket i den travle hverdag
- kan tåle uenigheder og få dem løst konstruktivt
- værdsætter samarbejdet med dine kollegaer

Du har formentlig erfaring fra tilsvarende opgaver. Det væsentlige er, du kan tage ansvar, arbejde selvstændigt og prioritere opgaverne. Du ved, at vidensdeling er vigtigt, og formår at bidrage til at skabe et godt arbejdsklima med dit gode humør, også når hverdagen er travl og opgaverne mange. Det vil være positivt, hvis du har en interesse og eventuelt et kendskab til branchen.

Lidt om os

Du bliver en del af gruppen Affald og Genbrug som hører hjemme i sektionen "Affald, Vej og Park" i Teknik og Miljø.

Teknik og Miljø består af ca. 85 medarbejdere, herunder sektionen Affald, Vej og Park,

Frist:

15-11-2026

Stillingskategori:

Administration og sagsbehandling

Arbejdstid:

32-37 timer / ugen

Ansættelsessamtale:

Første samtalerunde afholdes 30. november og anden samtalerunde 4. december 2026

Ansættelsesstart:

01-01-2027

Kontaktperson:

Inge Svensson

der hvor cirka 42 medarbejdere fordelt på hovedområderne: Vej og Park, Affald og Genbrug, samt Genbrugspladser, Rotte- og Serviceteam.

Vi arbejder sammen på tværs af de forskellige grupper og har en hyggelig og uformel omgangstone, hvor hjælpsomhed er en naturlig del af vores hverdag. Vi lægger vægt på tværfaglighed og en helhedsorienteret opgaveløsning med frie rammer. Med andre ord udlever vi Ikast-Brande Kommunes HEDEKRAFT – at få idéer til at spire, løsninger til at gro og drømme til at blive til virkelighed.

Arbejdssted

Teknik og Miljø, Ikast-Brande Kommune, MuligHEDEN (Administration Vest), Sjællandsgade 6, 7430 Ikast

Løn og ansættelsesvilkår

Der er tale om en tidsbergænset stilling på 12 måneder.

Løn og ansættelsesvilkår sker ifølge gældende overenskomst mellem Kommunernes Landsforening og din faglige organisation.

Vi er fleksible i forhold til dit ugentlige timetal, som kan aftales inden for 32-37 timer. Vi tager gerne en dialog om arbejdstiden, så vi finder et timetal, der passer til både dig og opgaverne.

Ansøgning

Ansøgningsfrist: 15. november 2026

Samtaler: Vi forventer, at første samtalerunde afholdes mandag den 30. november 2026 og anden samtalerunde fredag den 4. december 2026.

Tiltrædelse: 1. januar 2027

Yderligere oplysninger:

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Fagkoordinator Inge Svensson 9960 3351 eller Niels Dalmose 9960 3352.

Send ansøgning

Send din ansøgning via vores rekrutteringssystem. Du bliver guidet igennem ved at trykke på knappen 'Ansøg'. Det er også muligt at vedhæfte relevante bilag som CV, anbefalingm.m.

Alle ansøgninger læses og behandles via rekrutteringssystemet.

Ansøgninger sendt på anden vis vil ikke blive behandlet pga. GDPR-reglerne