

Teknisk-administrativ medarbejder til Driftsafdelingen

Tønder Kommune

Trives du i en travl hverdag med mange varierende opgaver, hvor du har mange bolde i luften samtidig? Har du lyst til at arbejde et sted, hvor vi har kollegamotion, en uhøjtidelig omgangstone og et stærkt fællesskab? Så er du måske vores nye kollega.

Da en af vore erfarne medarbejder går på en velfortjent pension, søger vi derfor en ny kollega til forskellige teknisk-administrative opgaver i Driftsafdelingen i Teknik & Miljø i Tønder Kommune.

Vi søger en selvstændig og udadvendt teknisk-administrativ medarbejder, som både har flair for administrative opgaver og eksempelvis mere specifikke teknisk-administrative opgaver med at opdatere/integrere i forskellige kortsystemer.

Dine opgaver bliver blandt andet

- sagsbehandling af tilladelser – eksempelvis indenfor gravetilladelser, rådighedstilladelser, arrangementsstilladelser mv.
- registrering af optegninger af kort i Qgis, Vejman og Swecopark
- forskellige administrative understøttende opgaver i Driftsafdelingen i forhold til at udføre tilsyn, planlægge og koordinere opfølgning på opgaver ift. vores driftsleverandør
- kontakt med borgere og virksomheder – både telefonisk og skriftligt
- samarbejde med kollegaer på tværs af afdelingen og forvaltningen.

Vi forestiller os, at du

- har en relevant teknisk-administrativ uddannelse og lyst til at lære nye fagområder
- er god til at kommunikere venligt og tydeligt – både mundtligt og skriftligt
- har teknisk-administrativ erfaring med eller interesse for at arbejde med eksempelvis optegninger og registreringer i forskellige kortsystemer, sagsbehandling af forskellige administrative opgaver og borgerkontakt
- har en god ordenssans og arbejder struktureret
- har solide IT-kundskaber og kan navigere i forskellige fagsystemer og programmer.

Det er en fordel, at man har teknisk-administrativ indsigt og forståelse for eller evne til at lære at kunne optegne eller overføre/integrere i fx Park, Vejman og Q-QIS samt kendskab til at sagsbehandle på det tekniske og driftsmæssige område, eller flair for at lære det. Det er også en fordel, at man har erfaring med at snakke med borgere eller virksomheder og kunne vejlede og vurdere.

Som medarbejder vil man have mange kontaktflader – både ved at være rundt i huset og borgerhenvendelser, så man skal kunne håndtere en omskiftelig hverdag med mange bolde i luften.

Vi forventer ikke, at du kan alt fra dag ét – men du skal have lysten og forudsætningerne for at lære, er nysgerrig, løsningsorienteret og god til at samarbejde. Du vil indgå i arbejdsfællesskab med flere forskellige kolleger, som du vil dele arbejdsopgaver med, og på andre opgaver vil du skulle være superbruger.

Hvem er vi?

I Driftsafdelingen er vi 16 engagerede kolleger, der arbejder med tekniske og administrative og understøttende opgaver og tilsyn indenfor drift af vandløb, veje og grønne områder samt asfalt og anlægsområdet mv. Vi har en driftsleverandør til at håndtere selve driftsopgaven, men vi har ansvar for at holde tilsyn med opgaverne. Herudover har vi en anlægs- og asfaltafdeling. Vi tilbyder et alsidigt job med spændende opgaver og gode muligheder for faglig og personlig udvikling. Du får sidemandsoplæring og mulighed for kurser og efteruddannelse.

Vi har et åbent kontormiljø med en uhøjtidelig tone, fleksibilitet og fokus på trivsel. Tønder Kommune er et godt sted at bo og arbejde – med storslået natur og spændende samarbejder på tværs af grænsen.

Løn og ansættelse:

Stillingen er på 37 timer pr. uge med fleksibel arbejdstid. Løn efter kvalifikationer og gældende overenskomst. Arbejdssted: Tønder Rådhus, Wegners Plads 2, 6270 Tønder.

Tidsplan

- Ansøgningsfrist: den 10. juni 2026
- Indkaldelse til samtale: den 12. juni 2026
- Samtaler afholdes: den 18. juni 2026

- Tiltrædelse: hurtigst muligt

Vil du vide mere? Så er du velkommen til at kontakte

- afdelingsleder Mads Hyuk Jørgensen på tlf. +45 24 79 65 83
- TR og sagsbehandler Yrsa Schmidt på tlf. +45 29 62 08 48

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, og du søger stillingen ved at sende ansøgning, CV og anden dokumentation elektronisk via ansøgningslinket. Du modtager en kvittering for ansøgningen, men vær opmærksom på, at kvitteringen og en eventuel invitation til samtale kan ende i dit spamfilter.