

# Assistent til Aalborg Kommunes Folkeregister

## Er du virkelig dygtig til folkeregistrering?

- så er du den person, Aalborg Kommunes Folkeregister gerne vil ansætte i en fast fuldtidsstilling fra 1. september 2026.

Folkeregistret er en del af Borgerservice i Aalborg Kommune. Folkeregisterets primære opgaver er relateret til personregistreringer, der indberettes i CPR. CPR er et centralt, landsdækkende grundregister og et opdateret og ajourført CPR register er grundlæggende for, at det danske samfund fungerer.

## Om stillingen

Opgaverne i Folkeregisteret omhandler blandt andet flytninger, forvaltningsretlige afgørelser, ind- og udrejser, diverse indberetninger i CPR, samt skriftlige, personlige og telefoniske henvendelser fra borgere og offentlige samarbejdspartnere. Folkeregisteret rådgiver og vejleder andre forvaltninger i folkeregistreringsspørgsmål, og kontoret har en stor opgave i forbindelse med gennemførelse af valg.

En stor del af arbejdet foregår digitalt og i mange forskellige IT-systemer. Din hverdag vil bestå af komplekse og dybdegående sagsbehandlingsopgaver samt vejledning kombineret med personlig borgerbetjening og telefonhenvendelser.

## Vi søger en kollega, der hurtigt kan træde ind i driften, og det er derfor vigtigt, at du:

- Har erfaring med folkeregisteropgaven fra en kommunal kontekst
- Har indgående kendskab til CPR-loven, forvaltningsloven, offentlighedsloven mm.
- Kender CPR-registret, har systemforståelse og kan se og forstå sammenhænge i love og systemer
- Er dygtig til at fortolke lovgivning og videreformidle det til kollegaer og borgere
- Kan holde fokus, også i situationer, hvor borgerne ikke er enige i vores afgørelser og i situationer, hvor tingene går rigtig stærkt.

## Vi forventer derudover, at du:

- Er ansvarsfuld, dedikeret og arbejder struktureret
- Er imødekommende og bidrager med godt humør
- Kan arbejde selvstændigt og samtidig bidrage med gode samarbejdsevner i Folkeregisteret og Borgerservice som helhed
- Er god til mundtlig og skriftlig kommunikation på både dansk og engelsk
- Er fleksibel, ordentlig og en god kollega.

Din faglige baggrund er højst sandsynlig en kommunal kontoruddannelse eller en professionsbacheloruddannelse i offentlig administration. Det er en klar fordel, at du gennem nuværende eller tidligere beskæftigelse også har erfaring med kunde- eller borgerbetjening.

## Vi tilbyder

Vi tilbyder et dynamisk og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor dagene sjældent er ens. Du vil få gode kollegaer med humor og et højt fagligt niveau. I Borgerservice er vi cirka 45 ansatte i alt, hvoraf Folkeregisteret udgør 9 personer. Vi udfører vores arbejde ud fra 4 værdier: professionalismisme, ordentlighed, ansvarlighed og loyalitet.

Arbejdstiden er mandag til fredag fra 8.00 til 15.00, dog torsdag til kl. 17.00. Der er flexetid i Borgerservice.

Lønnen fastsættes i henhold gældende overenskomst mellem KL og HK Kommunal.

## Det praktiske

Ansøgningsfristen er den 24. juni 2026, og samtaler forventes afholdt onsdag den 1. juli 2026.

Relevant dokumentation, CV mm. bedes vedlagt ansøgningen. Hvis du kommer i betragtning til stillingen, skal du afgive en offentlig straffeattest.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Vicekontorchef Kim Jensen på 9931 1804 eller tillidsrepræsentant Susanne Thorsø på 9931 1808.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

**Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder**

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

[Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.](#)