

Administrative medarbejdere til Kontaktcentret ved Senior og Rehabilitering

I Kontaktcentret vil du indgå i et team, hvor gensidig støtte og tæt samarbejde er en selvfølge og en nødvendighed. Du får stor indflydelse på dit daglige arbejde, og der er gode udviklingsmuligheder såvel fagligt som personligt. Dertil kommer et miljø, hvor det sociale samspil og trivsel i teamet prioriteres højt. Vi har fart over feltet og højt humør og god service er af højeste prioritet.

Vi understøtter på tværs af Senior og Rehabilitering med kompetent betjening både internt og eksternt, så du vil få stor indsigt i et bredt felt af opgaver og vil blive klædt på til at løse mange former for henvendelser selvstændigt.

Om Kontaktcentret

Kontaktcentret i Aalborg Kommune tilbyder vejledning og hjælp til borgere inden for personlig pleje, praktisk hjælp, hjælpemidler og andre kommunale services. Kontaktcentret fungerer som en indgang til Aalborg Kommune og kan hjælpe med råd og vejledning.

Lidt om stillingen:

Dit primære opgavefelt vil være:

- Telefonbetjening af både interne og eksterne opkald. Det kan fx være fra en af de borgere, der modtager kommunal hjælp, der ønsker at aflyse dagens hjemmepleje. Det kan også være en pårørende, der har brug for vejvisning til at ansøge om lægekørsel til sin mor.
- Sagsbehandling af ansøgninger fra borgere. Både skriftlige og mundtlige henvendelser og ansøgninger vil du skulle håndtere. Kørselsområdet med fx flexhandicapansøgninger er vi sagsbehandlere på.
- Intern post både i form af mails og fysisk post håndteres også hos os hurtigst muligt.

Din primære opgavetilgang vil være:

- Give råd og vejledning så borger føler sig hjulpet.
- Være bredt vidende om hvem, der arbejder med hvad og sikrer dermed borgernes gode forbindelse til rette kollega for den videre opgaveløsning.
- Have en positiv indstilling til samtalen og være garant for et smil i stemmen, den ordentlige tone og rolige dialog i alle telefonsamtaler – også når der er pres på linjen.

Personlige kompetencer:

- Du har lyst til at indgå i et teamsamarbejde med højt til loftet og godt humør.
- Du kan bidrage med en afslappet tilgang, er omsorgsfuld og hjælpsom i forhold til dine kollegaer.
- Du holder roen og trives med mange opgaver på samme tid og kan tage selvstændigt ansvar for opgaveløsning af høj kvalitet.

Faglige kompetencer:

- Du er kontoruddannet.
- Du har erfaring med borgerkontakt via telefon og gerne også sagsbehandling.
- Du er stærk på skrift såvel som i personlig kommunikation.
- Du kan forebygge og håndtere konflikt i forbindelse med borgerhenvendelser.
- Du handler ud fra en positiv tilgang og ser muligheder i forhold til alle borgere, kollegaer og samarbejdspartnere.

Arbejdsstedets adresse: Badehusvej 27, 3.sal, 9000 Aalborg

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte leder Heidi Hedegaard på tlf. 2277 6838 mellem kl. 13-15.

Vi forventer at afholde samtaler d.29. april og 30. april 2026.

Ansøgningsfrist er den 27. april 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår:

Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

Send ansøgning:

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" 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.](#)