

Assistent/sagsbehandler til Center for parkering, vagt og service i Aalborg

Med startdato den 1. september 2025 eller snarest muligt søger vi en assistent/sagsbehandler, til at indgå i vores administration.

Som assistent vil du indgå i et mindre team på 5 medarbejdere, og den primære opgave er sagsbehandling og telefonbetjening. Vi arbejder i storrumskontor, og derfor vægter vi en god kemi mellem medarbejderne. Du bliver en del af en speciel flexordning, og det er som udgangspunkt ikke muligt at arbejde hjemmefra.

I dagligdagen betjener vi også vores kunder med p-vagt og vagtopgaver, samt ad hoc-opgaver ift. daglig drift.

Vores nye kollega skal indgå i løsningen af følgende opgaver:

- Indgå i teamet af kontormedarbejdere
- Udføre sagsbehandling og telefonbetjening
- Udføre økonomiopgaver
- Deltage i øvrige opgaver på kontoret

Vi forventer at du bl.a. har følgende kvalifikationer:

- Er uddannet kontorassistent med kørekort til personbil
- Har lyst til og erfaring med at løse opgaver indenfor økonomi
- Er målrettet i opgaveløsningen
- Har gode evner til at kommunikere både på skrift og i tale
- Er et roligt gemyt med en rummelig og fleksibel tilgang til arbejdet
- Har erfaring med sagsbehandling og telefonbetjening.
- Har evne til at overskue mange opgaver på en gang
- Vil indgå som en del af vores team med en positiv ånd

Hvem er vi?

CPVS er en offentlig virksomhed under By og Land i Aalborg Kommune.

Vi løser opgaver, primært indenfor parkering, vagt og service, hvor vi lægger vægt på høj kvalitet og faglighed i opgaveløsningen.

Parkering:

Vi løser myndighedsopgaven iht. lovgivning og parkeringsstrategi i vores egen kommune, samt i de kommuner vi samarbejder med. Vi optræder myndigt, høfligt og fleksibelt.

Vagt:

Vi skaber tryghed for Aalborg Kommunes personale og borgere samt sikrer værdier.

Service:

Vi løser alle typer serviceopgaver for Aalborg Kommune. Vi er nytænkende, og vi ser på muligheder ind i Aalborg Kommunes behov for serviceleverancer.

Stillingen er på 37 timer i gennemsnit om ugen og aflønnes efter overenskomst med HK. Der er knyttet fri uniform til stillingen. Straffeattest indhentes ved ansættelse. Yderligere oplysninger kan fås ved afdelingsleder, Frode Nielsen på tlf. 40626233 eller teamleder Kristina Nielsen på tlf. 9931 7252.

Ansøgningsfristen er mandag d. 4. august 2025, og der afholdes ansættelsessamtale torsdag og fredag den 7. og 8. august 2025.