

Teamkoordinator

Teamkoordinator søges til Aalborg kommunes Kørselskontor

Kørselskontoret i Borgerservice søger en dygtig teamkoordinator snarest muligt og senest 1. april 2026.

Kørselskontoret har ansvaret for den kommunale planlægning af al borgervisiteret kørsel i Aalborg Kommune og har dermed et tæt samarbejde med de øvrige forvaltninger.

Kørselskontorets mål er at sikre en effektiv tilrettelæggelse og en stabil drift set ud fra hensynet til borgerne, de gældende serviceniveauer og forvaltningernes- og Kommunens samlede økonomi. I lighed med den øvrige del af Borgerservice sætter vi service og god borgerbetjening øverst på dagsordenen.

I 2026 skal der implementeres et nyt fast kørselssystem, hvorfor der er stor fokus på den proces, som teamkoordinatoren naturligt vil stå i spidsen for.

Kørselskontoret blev pr. 1. januar 2026 en del af Borgerservice. Borgerservice er borgerens indgang til det offentlige og kommunens ansigt udadtil. Borgerservice løser en lang række borgerrettede myndighedsopgaver. Stillingen som teamkoordinator refererer til Borgerservicechefen.

Om stillingen

Stillingen som teamkoordinator indebærer, at du i samarbejde med kollegaer og ledelse koordinerer den daglige opgaveløsning i teamet, men også at du delvist indgår i den daglige drift. Funktionen indeholder ikke økonomisk ansvar og personaleledelse.

Ansvarsområderne for teamkoordinatoren dækker generelt:

- Særligt ansvar for at understøtte løsningen af kerneopgaven samt at være medansvarlig for at sikre høj faglig kvalitet i opgaveløsningen i samarbejde med ledelsen.
- Særligt ansvarlig for at sikre faglig udvikling, koordinering og organisering af opgaveløsningen i teamet
- Særligt ansvar for at holde sig fagligt opdateret på ny lovgivning og praksis
- Særligt ansvar for at udvikle og udarbejde arbejdsgange og procedurer
- Særligt ansvar for vidensdelingen samt sparring med kollegaer og ledelse om opgaveløsningen, herunder at indkalde til og facilitere faglige møder
- Deltagelse i relevante faglige netværk, styre- og arbejdsgrupper
- Medvirke til god kommunikation i organisationen med udgangspunkt i værdierne, som er professionalisme, ordentlighed, ansvarlighed og loyalitet.

Vi forventer at du:

- Er systematisk og kan sætte dig ind i de nødvendige fagområder
- Er en god formidler og forstår at skabe følgeskab
- Er lyttende og god til at kommunikere med og vejlede forskellige mennesketyper
- Behersker anvendelsen af digitale redskaber til fulde, og at du formidler brugen af digitale løsninger på en pædagogisk og positiv måde
- Kan se udviklingspotentialer og kan være en aktiv medspiller i arbejdet med f.eks. AI-projekter, hvor det giver mening
- Har holdånd, tager ansvar samt bidrager med godt humør
- Er stabil, fleksibel, ordentlig og en god kollega.

Din faglige baggrund er formentlig en kommunal kontoruddannelse kombineret med f.eks. teamkoordinator uddannelse eller lign., administrationsbachelor, eller anden lignende baggrund. Det er en klar fordel, hvis du gennem nuværende eller tidligere beskæftigelse har erfaring med det faglige område, koordinatoropgaver og/eller borgerbetjening

Om Borgerservice

I Borgerservice er vi cirka 42 ansatte, hvoraf Kørselskontoret pt udgør 7 medarbejdere. Vi tilbyder et dynamisk, uhøjtideligt og til tider hektisk arbejdsmiljø med et højt fagligt niveau og gode kollegaer.

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

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

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

Ansøgningsfristen er den 26. januar 2026, og samtaler forventes afholdt den 13. februar 2026.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Borgerservicechef Dorthe Jespersgaard på 9931 1805 eller tillidsrepræsentant Susanne Thorsø på 9931 1808.

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 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.](#)