

2 servicemindede assistenter til Aalborg Kommunes Borgerservice

2 servicemindede assistenter søges til borgerbetjening i Borgerservice

I Borgerservice opslås to stillinger:

- En fast fuldtidsstilling til besættelse fra 1. oktober 2026 eller hurtigst muligt derefter.
- Et barselsvikariat til besættelse fra 1. oktober 2026 eller hurtigst muligt derefter frem til 31.12.2027.

Vi søger to nye kollegaer, der brænder for god service, betjening af borgere og den personlige borgerkontakt.

Borgerservice er kommunens ansigt udadtil og borgerens indgang til det offentlige. Vi har en række myndighedsopgaver, som vi løser ud fra gældende lovgivning. Derudover får vi mange andre henvendelser fra borgerne, hvor vores opgave er at hjælpe dem bedst muligt. Vores mål er, med udgangspunkt i borgerens livssituation og digitale kompetencer, at give borgeren højt kvalificeret hjælp og vejledning samt at yde en venlig, effektiv og korrekt betjening til hver enkelt borger.

Om stillingen

Stillingsens indhold er betjening og vejledning af borgere, der henvender sig personligt i Borgerservice. Din tid vil derfor i altovervejende grad blive brugt på den nære borgerkontakt i relation til:

- Pas og kørekort
- MitID
- Digital post og digitale fuldmagter
- Sygesikring og lægevalg
- Flytninger og CPR
- Skat
- Informationsopgaver.

En del af arbejdstiden bruges stående/gående, så det er vigtigt, at din fysik kan holde til dette. Vi har åbent 30 timer om ugen i Borgerservice på Badehusvej, ligesom vi yder borgerservice på 5 lokalbiblioteker én dag hver uge.

Vi forventer

Vi forventer først og fremmest, at du er smilende, venlig og imødekommende og kan levere en rigtig god borgerservice. Vi ønsker, at alle borgere får en god oplevelse uanset deres ærinde. Det kræver blandt andet, at du:

- Brænder for at levere god service til mange forskellige borgere hver eneste dag
- Er god til at formidle, kommunikere med og vejlede forskellige mennesketyper, og kan håndtere høje følelsesmæssige krav
- Har gode digitale kompetencer og kan hjælpe borgerne med at navigere i det digitale offentlige Danmark
- Kan sætte dig ind i de relevante regler og lovgivninger på de enkelte fagområder

- Kan improvisere på stedet med udgangspunkt i den enkelte borgers situation
- Er god til at kommunikere på dansk og engelsk
- Har holdånd og tager ansvar samt bidrager med godt humør
- Er stabil, fleksibel, ordentlig og en god kollega.

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

Vi tilbyder

Vi tilbyder et dynamisk og uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor dagene aldrig er ens. Du vil få gode kollegaer med humor og et højt fagligt niveau. I Borgerservice er vi cirka 45 ansatte i alt, hvor teamet, der står for borgerbetjeningen, udgør 16 personer. Vi udfører vores arbejde ud fra 4 værdier: professionalisme, 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.

Cirka hver anden uge vil du dog også have vagt på et af vores lokalbiblioteker (Hals, Vodskov, Storvorde, Nibe eller Svenstrup). Her har vi åbent til kl. 17.30 om mandagen og torsdagen. Du skal derfor forvente, at din arbejdstid på disse dage kan variere, og at arbejdet til tider vil foregå fra forskellige lokaliteter.

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

Det praktiske

Ansøgningsfristen er den 25. august 2026, og samtaler forventes afholdt den 31. august 2026. Du bedes angive i din ansøgning, om du er interesseret i begge stillinger eller kun den ene.

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.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

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.