

Assistenters/sagsbehandlere til Center for parkering, vagt og service/Parkering Aalborg

Med startdato den 1. juni 2026 eller snarest muligt søger vi to assistenter/sagsbehandlere, til at indgå i vores administration.

Som assistent vil du indgå i et mindre team af engagerede medarbejdere, der varetager et stort antal funktioner. De primære opgaver er telefonbetjening, sagsbehandling i henhold til gældende lovgivning samt håndtering af licenser; herunder ansøgninger om beboer-/erhvervslicens samt måneds-/ årskort. Vi arbejder i storrumskontor, og derfor vægter vi en god kemi mellem medarbejderne.

I dagligdagen betjener vi også vores kunder med p-vagt og vagtop-gaver, 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
- Deltage i og bidrage til øvrige opgaver på kontoret

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

- Er uddannet kontorassistent
- Er målrettet i opgaveløsningen
- Har evne til at træffe selvstændige administrative afgørelser superviseret af et stærkt fagligt team
- Har evne til at tilegne sig og anvende lovstof i praksis
- Har gode evner til at kommunikere både på skrift og i tale
- Har erfaring med telefonbetjening
- Har evne til at overskue mange opgaver på én gang
- Har en fleksibel tilgang til arbejdet
- Vil indgå som en del af vores team med en positiv ånd
- Kendskab til kommunale fagsystemer er en fordel, men ikke et krav

Hvem er vi?

CPVS er en offentlig virksomhed under Teknik og Miljø 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.

Hverdagen

Vi arbejder i storrumskontor i et team bestående af fem medarbejdere i tæt samarbejde med teamkoordinator og jurist. Hverdagen er præget af en uformel tone, hvor der er plads til dialog, sparring og et godt kollegialt fællesskab.

Opgaverne er varierede, og ikke to dage er ens. Teamet varetager administrative opgaver inden for Aalborg Kommunes ordninger for beboer- og erhvervslicenser samt måneds- og årskort. Derudover håndterer vi administrationen af den kommunale parkeringskontrol i både Aalborg Kommune og i en række andre kommuner rundt om i landet, hvor der er indgået aftaler herom.

Stillingen er på 37 timer i gennemsnit om ugen og aflønnes efter overenskomst med HK. Der er knyttet fri uniform til stillingen. Straffeattest samt børneattest indhentes ved ansættelse

Yderligere oplysninger kan fås ved afdelingsleder, Frode Nielsen på tlf. 40626233.

Ansøgningsfristen er fredag den 15. maj 2026, og der afholdes ansættelsessamtale torsdag den

21. maj 2026.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

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.](#)