Assistent til Aalborg Kommunes Kørselskontor

Assistent søges til Aalborg Kommunes Kørselskontor
Brænder du for struktur, god borgerservice og en hverdag med planlægning, koordinering og kontakt med mange forskellige samarbejdspartnere? Så læs videre…
Vi opnormerer bemandingen, så derfor søger vi hurtigst muligt en assistent i en fast stilling (30 eller 37 timer ugentligt) til Aalborg Kommunes Kørselskontor.

Om jobbet:
Kørselskontoret har ansvaret for den kommunale planlægning af al borgervisiteret kørsel i Aalborg Kommune, herunder kørsel til genoptræning, skole, dagtilbud, aktivitetscentre samt læge og speciallæge, og har dermed et tæt samarbejde med Nordjyllands Trafikselskab, vognmænd og 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 økonomi.

Dine primære opgaver vil være:
• Daglig drift i samarbejde med forskellige samarbejdspartnere og forvaltninger i Aalborg Kommune
• Besvare henvendelser pr. telefon og mail
• Registrering og opdatering af oplysninger i relevante IT-systemer
• Opfølgning på bestillinger, ændringer og aflysninger
• Bidrage til at optimere processer og sikre høj kvalitet i vores service

Hvem er du?
Vi forestiller os, at du:
• Har erfaring med administrativt arbejde og telefonisk borgerbetjening samt forståelse for vigtigheden af god kundeservice for både borgere og samarbejdspartnere.
• Trives i en hverdag med mange forskellige opgaver
• Arbejder struktureret og bevarer overblikket – også når der er travlt
• Er god til at kommunikere klart og tydeligt i forhold til borgere og samarbejdspartnere på en empatisk og professionel måde
• Er rutineret IT-bruger og hurtig til at sætte dig ind i nye systemer
• Kan fungere i et åbent kontor med 6 andre medarbejdere, hvor der kan være meget travlt på telefonerne
• Har holdånd, tager ansvar samt bidrager med godt humør
• Er stabil, fleksibel, ordentlig og en god kollega.

Din faglige baggrund er for eksempel en kommunal kontoruddannelse eller en professionsbacheloruddannelse i offentlig administration.

Om Borgerservice og Kørselskontoret
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. I lighed med den øvrige del af Borgerservice sætter vi service og god borgerbetjening øverst på dagsordenen.
I Borgerservice er vi cirka 44 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.
Kørselskontoret arbejder i FleetSched, CURA, eDoc mm, og det er fordel, hvis du har erfaring med disse systemer i forvejen.
Arbejdstiden ligger i tidsrummet fra mandag til fredag fra 8.00 til 15.00, dog torsdag til kl. 17.00. Der er flextid. Ved deltid tilrettelægges timerne efter aftale.
Lønnen fastsættes i henhold til gældende overenskomst mellem KL og HK Kommunal.
Relevant dokumentation, CV m.m. bedes vedlagt ansøgningen.

Ansøgningsfristen er den 6. december 2026, og samtaler forventes afholdt torsdag, den 10. december 2026.
Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til Borgerservicechef Dorthe Jespersgaard på 9931 1805, teamkoordinator Anette Hansen på 2491 5267 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.