

Struktureret administrativ medarbejder, med sans for systematik, dokumentation og administration

Brøndby Kommunes Materielgården arbejder ambitiøs med en omstilling af driften, til en mere bæredygtig tilgang. Ambitionen er at være med til at sætte rammerne for fremtidens bæredygtige drift. Vi mangler en vigtig brik på holdet, som kan være med til at sikre at vi når vores mål.

Bliver du motiveret af at understøtte forandringsprocesser med en struktureret tilgang, så vi når vores mål og deadlines. Er det naturligt for dig, at arbejde med nye IT-systemer. Ligger administration og dokumentation på rygraden, så er denne mulighed, måske lige det du har ventet på.

Dine vigtigste opgaver:

- Opfølgning på forandringsprocesser.
- Opdatering af dokumenter og interne systemer.
- Udvikle journalisering og administrative arbejdsprocesser.
- Koordinering af møder og arrangementer.
- Håndtering af mails og telefoner.

Dine kompetencer:

- Har erfaring med kontorarbejde.
- Er struktureret, omhyggelig og trives med at skabe orden.
- Har flair for dokumentation og systematik.
- Gode samarbejdsevner og evnen til at finde konstruktive løsninger.
- Lyst til at tage ansvar og handle på det.
- Trives med ansvar og frihed under ansvar.
- Erfaring med GIS er en fordel.

Vi tilbyder:

- Et alsidigt job med både faglig og personlig udvikling.
- Stor frihed til at planlægge og forme din arbejdsdag.
- Et godt socialt sammenhold med engagerede kollegaer.

Hvem er vi:

Din arbejdsplads bliver på Materielgården, der er kommunens driftsenhed for veje, stier og grønne områder. Vi løser opgaver inden for daglig drift, vedligeholdelse og pleje af alt fra vejbelægning og skiltning til parker og grønne arealer.

Vi er ca. 70 engagerede medarbejdere, der arbejder tæt sammen for at sikre en høj standard og et godt bymiljø for Brøndbys borgere.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid og aflønnes efter gældende overenskomst og med udgangspunkt i dine kvalifikationer.

Har du spørgsmål?

Om stillingen og arbejdspladsen, er du velkommen til at kontakte chef for Materielgården Lars Krog på telefon 40294584.

Lyder denne stilling som noget for dig?

Så send os din ansøgning og dit CV senest 15. oktober 2025.

Vi forventer at holde samtale den 21. og 22. oktober 2025.

Vi sætser på at have dig med ombord den 1. december 2025 eller snarest muligt.

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest. Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.