Borgerservice og Ydelse søger en serviceminded medarbejder

Borgerservice og Ydelse søger en serviceminded medarbejder

Vil du yde god service og møde mange forskellige mennesker? Kommunikerer du venligt og tydeligt – både i telefonen og ansigt til ansigt? Og har du flair for digitale løsninger og administration?
Så kan du være vores nye kollega i Borgerservice og Ydelse i Struer Kommune.
Vi søger en engageret medarbejder med fokus på service til 37 timer om ugen.

Dit kommende job
I Borgerservice og Ydelse hjælper vi dagligt borgere med forskellige spørgsmål og opgaver. Borgerkontakten er central, så du skal trives med både telefonisk og personlig betjening.
Du løser opgaver på tværs af Borgerservice og Ydelse – fra lettere administration til mere komplekse opgaver, der kræver indsigt i love, regler, arbejdsgange og digitale systemer.
Du betjener borgere på flere adresser. Derfor skal du være fleksibel og indstillet på skiftende arbejdssteder, afhængigt af opgaver og bemandingsbehov.
Du får grundig oplæring i borgerbetjening, administrative opgaver og de systemer, du skal bruge.

Dine vigtigste opgaver
Du skal blandt andet:
•betjene og vejlede borgere i telefonen
•betjene borgere ved personligt fremmøde i Borgerservice og Ydelse
•hjælpe borgere med at bruge digitale løsninger
•løse både enkle og komplekse administrative opgaver
•registrere, dokumentere og følge op i relevante fagsystemer
•kommunikere mundtligt og skriftligt med borgere, kolleger og samarbejdspartnere
•samarbejde med kolleger på tværs af Borgerservice og Ydelse
•løse opgaver på flere kommunale adresser
•bidrage til øvrige opgaver ud fra princippet om, at opgaven sætter holdet.

Vi søger dig, der
•prioriterer god service og møder alle borgere med venlighed, respekt og professionalisme
•trives med at betjene borgere telefonisk og personligt
•holder hovedet koldt og bevarer overblikket i travle og vanskelige situationer
•udtrykker dig tydeligt, forståeligt og venligt
•formidler sikkert i både tale og skrift
•har gode digitale kompetencer og let ved at lære nye løsninger og systemer
•kender Microsoft Office-programmerne og har erfaring med at bruge dem
•trives med både enkle og komplekse administrative opgaver
•løser dine opgaver systematisk, grundigt og ansvarligt
•er fleksibel og klar til at arbejde på forskellige adresser
•vil lære nyt og tage ansvar for din faglige udvikling
•styrker samarbejdet, fællesskabet og det gode arbejdsmiljø.
Erfaring fra Borgerservice, Ydelse, offentlig administration, kundeservice eller andet

arbejde med tæt borger- eller kundekontakt er en fordel. Vigtigst er din indstilling, dine kommunikationsevner og din lyst til at lære.

Hos os får du

•en alsidig hverdag med varierede opgaver og mange borgerkontakter
•en grundig og veltilrettelagt oplæring
•gode muligheder for faglig og digital udvikling
•kompetente kolleger med engagement i arbejdet
•et fagligt fællesskab med gensidig hjælp
•en arbejdsplads, der prioriterer service, kvalitet, samarbejde og trivsel
•mulighed for alsidige opgaver på tværs af Borgerservice og Ydelse.
Du får også mulighed for hjemmearbejde og fleksibel arbejdstid efter aftale, når opgaver, borgerbetjening og bemanding tillader det. En mentor giver dig støtte og sparring, så du kommer godt ind i opgaverne og fællesskabet. Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø med hjælpsomhed, respekt og åben dialog og tager sammen ansvar for trivsel og samarbejde.

Vilkår for ansættelsen

Arbejdstiden er 37 timer om ugen: mandag–onsdag kl. 08.00–15.30, torsdag kl. 08.00–17.00 og fredag kl. 08.00–13.30.
Du tiltræder 1. december 2026 eller hurtigst muligt derefter. Vi venter gerne på den rette kollega.
Løn og ansættelse følger den gældende overenskomst for administrativt personale mellem HK Kommunal og KL samt principperne om lokal løndannelse.
Ansættelsen forudsætter, at du vil bruge dit private MitID til nødvendig identifikation og autentifikation i arbejdet under hele ansættelsen.
Du skal kunne fremvise en tilfredsstillende straffeattest.

Frist, samtaler og opstart

•**Søg senest:** 24. november 2026 kl. 08.00
•**Samtaler:** 26. november 2026
•**Forventet opstart:** 1. december 2026 eller hurtigst muligt derefter

Er du vores nye kollega?

Søg via Emply, Struer Kommunes rekrutteringssystem, og vedhæft relevante bilag.
Giv gerne konkrete eksempler i ansøgningen på din service, din kommunikation med forskellige mennesker og din løsning af administrative opgaver.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Chalotte Nedergaard Nielsen
Chef for Borgerservice, IT og Digitalisering
Telefon: 96 84 85 14 eller 20 85 41 74
E-mail: cnn@struer.dk

Hvem er vi?

I Struer Kommune er det opgaven, der sætter holdet. Det er din faglighed og gode dømmekraft, der skal være fundamentet for det samspil, du skaber med borgeren og virksomhederne.
Sammen skaber vi stærke partnerskaber og er fælles om at udvikle fremtidens velfærd.

Men hvad er fremtidens velfærd? Vi har ikke svarende alene. Derfor skal vi have medarbejdere, der sætter spørgsmålstegn og borgere og virksomheder, som udfordrer. Vi stiller krav til os selv, men vi forventer ligeledes noget af borgerne og virksomhederne. Gode løsninger kommer, når alle bidrager til fællesskabet.

Læs mere om Struer Kommune

Lydens By

Vi er Lydens By. Lyden er en inspirationskilde til nye projekter og initiativer, der kan realisere kommunens vækstpotentialer og styrkepositioner til et lokalsamfund, som mennesker har lyst til at besøge, arbejde og bo i.

For os er det naturligt at vores byudvikling tager udgangspunkt i lyd, og vores kunstværker bruger lyden aktivt. Vi arbejder med, hvordan lyd påvirker livskvaliteten positivt hos demente, indlæring hos børn eller fraværet af lyd skaber arbejdsglæde.

Lyd er i vores DNA.Læs mere om vores visioner og strategier.

Går du med flyttetanker?

Du har lyst til at søge ovenstående stilling, men er lidt i tvivl om, hvilke muligheder du har for at flytte til? Måske er det nødvendigt, at din partner også finder job i området? Struer Kommune har en Tilflytterservice, hvor du eller din partner ganske gratis og uforpligtende kan få direkte og personlig hjælp, hvis du går med overvejelser om at flytte til Struer. Kontakt Tilflytterservice på tilflytterservice@struer.dk