

Administrativ medarbejder til kundeservice, Affald & Genbrug

Affald & Genbrug tilbyder en arbejdsplads med engagerede kollegaer, hvor du får en central rolle i at binde afdelingen sammen gennem god kundeservice. Du bliver ofte den første, man er i kontakt med – f.eks. i telefonen eller på mail – og vi lægger vægt på dit servicegen, dine stærke samarbejdsevner og din evne til at møde alle henvendelser med respekt og anerkendelse.

Affald- og genbrugsområdet i Fredericia Kommune har ambitioner om at være blandt de dygtigste på området. Udadtil stræber vi efter at levere høj service og størst mulig bæredygtighed for pengene, mens vi indadtil fokuserer på høj trivsel, et godt arbejdsmiljø samt et meningsfuldt, fleksibelt arbejdsliv.

Bliv en nøgleperson i kundeservice og koordinering hos Affald & Genbrug

Til vores team søger vi en engageret og dygtig administrativ medarbejder, som - udover at være en del af vores fantastiske arbejdsplads - skal varetage borgernes og virksomhedernes kommunikative indgang til Affald & Genbrug.

Vi leder efter en kollega med et særligt servicegen, der møder henvendelser og forespørgsler på en respektfuld og anerkendende måde. Du skal samtidig sikre, at henvendelserne koordineres og løses i samarbejde med kollegaer fra alle teams i organisationen. Derfor er gode samarbejdsevner og et stærkt engagement i at sikre et højt serviceniveau vigtige. Samarbejde, struktur og ydmyghed falder dig naturligt. Du forstår værdien af vidensdeling og godt kollegaskab og bidrager aktivt til et positivt arbejdsmiljø - også når hverdagen er travl, og opgaverne er mange.

Du har stærke kommunikationskompetencer, formulerer dig klart både skriftligt og mundtligt og trives i dialog med mennesker. Derudover er du IT-kyndig og har let ved at sætte dig ind i nye systemer, herunder Microsoft Office 365, forsyningssystemer og infoskærme samt samarbejde om app og hjemmeside.

Dine arbejdsopgaver

Stillingen er forankret i vores administration, hvor vi løser en bred vifte af opgaver for hele afdelingen. Du bliver et centralt bindeled mellem borgere, renovatører, erhverv og vores medarbejdere i administration og drift.

Dine primære opgaver omfatter håndtering af kundehenvendelser - primært via telefon, mail og fysisk fremmøde - samt sagsbehandling i vores affaldssystem, overblik over kundeaftaler og andre administrative opgaver. Det inkluderer bl.a. varebestillinger, lagerhåndtering, forsikringssager samt planlægning og gennemførelse af interne og eksterne events.

Dine kvalifikationer og personlige egenskaber

Vi ser gerne, at du er uddannet assistent i offentlig administration, administrationsbachelor eller har en lignende relevant kontoruddannelse. Det vigtigste for os er dog, at du har erfaring med kundeservice og trives en rolle med borgerkontakt.

Vi søger en kollega, der

- Har flair for servicefaget og god økonomisk forståelse.
- Kan bevare ro og overblik - også i travle perioder.
- Er ærlig og bevidst om egne styrker og udviklingspunkter, så vi sammen skaber det bedste hold.
- Gerne har kørekort (B).

Vi forventer, at du er en positiv, struktureret og fokuseret person, der bidrager til fællesskabet og fungerer godt i samarbejde med andre. Du er handlekraftig, omstillingsparat og ydmyg - og du møder forandringer med et konstruktivt og løsningsorienteret mindset.

Vi kan tilbyde

- Et job i en organisation, hvor bæredygtighed og klima er højt på dagsordenen.
- Ansættelse i et fagligt stærkt miljø med høje ambitioner – og samtidig plads til en uformel og humoristisk omgangstone.
- En spændende stilling med både faste og varierende opgaver, hvor der er fokus på udvikling og kvalitet.
- Dygtige og engagerede kollegaer, som værdsætter samarbejde og sparring.
- En arbejdsplads, hvor arbejdsglæde og trivsel vægtes højt.
- Gode muligheder for indflydelse, fleksibilitet og frihed i arbejdet er en selvfølge.

Om Affald & Genbrug

Affald & Genbrug er en del af Fredericia Kommunes direktørområde Teknik, Klima og Kultur, og er ansvarlig for kommunens indsamling af dagrenovation og genanvendeligt affald fra parcelhuse, lejligheder m.fl., drift af kommunens to genbrugspladser, et center for omlastning af affald, en genbrugsbutik og et deponi.

Afdelingen har ca. 80 medarbejdere, heraf ni administrativt ansatte, en leder for Service &

Kommunikation, en driftsleder og en afdelingsleder. Vi tager socialt ansvar og har en mission om at sikre, at affaldet afsættes så højt oppe i affaldshierarkiet som muligt. Samtidig arbejder vi på at sikre forsyningssikkerheden, effektiv drift, god service og et godt arbejdsmiljø.

Teknik, Klima og Kultur

Kernen i direktørområdet Teknik, Klima og Kultur, er kommunens drifts-, myndigheds- og anlægsopgaver inden for planlægning, teknik og miljø, tilsat et stort fokus på drift, service og udvikling samt kultur- og fritidsrelaterede opgaver og events.

Vil du vide mere

Kontakt Julie Elsborg, leder af Service & Kommunikation, tlf. 22 41 26 11.

Send gerne en sms, og du bliver kontaktet hurtigst muligt.

Løn- og ansættelsesforhold

I henhold til gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Ved ansættelse i Fredericia Kommune vil der blive indhentet referencer og evt. bedt om en straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Arbejdstid:

Stillingen er på 37 timer ugentligt med arbejdstid fordelt således:

Mandag-torsdag kl. 08.00-15.30 og fredag kl. 08.00-15.00.

Arbejdssted:

Affald & Genbrug, Nordre Kobbelvej 9, 7000 Fredericia.

Tiltrædelse 1. januar 2026 (med opstart mandag den 5. januar 2026).

Ansættelsessamtaler

Vi forventer at afholde samtaler 21. november 2025.

Send ansøgning online – benyt browseren Chrome

Fredericia Kommune benytter et elektronisk rekrutteringssystem, hvor du sender din ansøgning, CV, eksamensbevis og andre relevante erfaringsbilag online.

Læs mere om onlineansøgning på www.fredericia.dk

Ansøgningsfrist

14. november 2025 kl. 12.00.