

# Assistent til Borgerservicecentret

*Brænder du for at yde god service til borgerne?*

*Trives du med en varieret hverdag, hvor du både arbejder med borgerbetjening og sagsbehandling?*

*Har du erfaring med offentlig administration og myndighedsopgaver?*

*Så er du måske vores nye assistent i Borgerservicecentret.*

## **Borgerservicecentret er kommunens ansigt udadtil**

I Borgerservicecentret møder vi borgerne med professionel medmenneskelighed og en helhedsorienteret tilgang. Vi er borgernes indgang til det offentlige og hjælper med at skabe overblik og løsninger.

Afdelingen varetager en bred vifte af opgaver – herunder klassiske borgerserviceopgaver som folkeregister, MitID, vielser, indskudslån og tilskud til pensionister – samt opgaver inden for opkrævning, ejendomsbidrag og kontrol. Derudover bemande vi kommunens kontaktcenter.

## **Dine opgaver**

Som assistent får du en alsidig hverdag med både borgerkontakt og sagsbehandling:

- Indgå i borgerbetjening i forhallen ca. tre gange ugentligt med vagter af to timers varighed, hvor du hjælper borgere med forskellige henvendelser.
- Arbejde med myndighedsopgaver inden for pensionsområdet, herunder helbredstillæg, udvidet helbredstillæg og personligt tillæg
- Varetage selvstændig sagsbehandling og træffer afgørelser.
- Bidrage til administrative opgaver i afdelingen, blandt andet indrejser på folkeregisterområdet.

## **Om arbejdspladsen**

Du bliver en del af et fagligt stærkt og engageret arbejdsfællesskab, hvor samarbejde, sparring og udvikling er i fokus.

- Vi har en uformel omgangstone og et godt arbejdsmiljø præget af humor og hjælpsomhed.
- Du får grundig oplæring og løbende sparring med kollegaer og ledelse.
- Vi arbejder tværfagligt og prioriterer høj kvalitet i borgerbetjeningen.
- Vi er eksperimenterende og modige i vores opgaveløsning og har fokus på udvikling af digitale løsninger til hjælp for både borgere og organisationen.

## **Vi forestiller os, at du**

- Har erfaring med borgerbetjening og offentlig administration
- Trives med direkte borgerkontakt og kan møde mennesker i forskellige livssituationer med medmenneskelighed og professionalisme
- Arbejder struktureret og har gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner
- Har flair for sagsbehandling og gerne erfaring med myndighedsopgaver
- Er nysgerrig, ansvarsbevidst og kan arbejde både selvstændigt og i teams
- Har interesse for digitalisering og kan navigere i IT-systemer

## **Vil du vide mere**

Kontakt stillingsbetegnelse afdelingsleder Alma Mujnovic, [alma.mujnovic@fredericia.dk](mailto:alma.mujnovic@fredericia.dk), 6192 0603 eller assistent Thomas Hansen, [thomas.hansen3@fredericia.dk](mailto:thomas.hansen3@fredericia.dk), 7210 7740.

## **Løn- og ansættelsesforhold**

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

Ved ansættelse vil der blive indhentet referencer og bedt om en straffeattest.

Ansættelsen er betinget af, at der kan indhentes en tilfredsstillende straffeattest.

Fredericia Kommune er en tobaksfri arbejdsplads.

Der er tale om en fast stilling normeret til 31 timer ugentligt.

Tiltrædelse 1. august 2026 eller efter aftale.

## **Ansættelsessamtaler**

Vi forventer at afholde samtaler 11. juni 2026.

## **Send ansøgning online – benyt browseren Chrome/Edge**

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](http://www.fredericia.dk)

## **Ansøgningsfrist**

7. juni 2026.