

Vil du være med til at arbejde med forsikring, data og administrative opgaver?

Er du dygtig til administrativt arbejde?

Har du erfaring med forsikring, eller er du blot nysgerrig på at lære den verden at kende?

Er du dygtig til Excel, og kan du dykke ned i data og analysere?

Kan du lave enkle procedurer og få dem til at virke, så de ikke bare ender i en skuffe?

Så må du ikke tøve med at sende os din ansøgning!

Vores arbejdsplads

Vi søger en ny administrativ kollega til Christina og Henrik i Forsikringsteamet, hvor opgaver inden for forsikring, dokumentation, arbejdsgange og serviceaftaler bliver løst.

Disse opgaver vil du tage del i samtidig med, at du også løser administrative opgaver på tværs af hele centret.

Forsikringsteamet er en del af afdelingen Ejendomsservice og Administration, som organisatorisk er forankret i centret Ejendom og Byggeri.

Afdelingen består også af dygtige kolleger inden for risikostyring, rengøring, IKT, administration, jura og procesudvikling.

I Ejendom og Byggeri tror vi på, at vi er bedst, når vi er fælles om opgaven og yder god service til vores samarbejdspartnere. Derfor bestræber vi os at være imødekommende, venlige, nysgerrige og samarbejde via dialog og respekt.

Arbejdsopgaver

Du vil blandt andet beskæftige dig med:

- Administrative opgaver på forsikringsområdet og serviceaftaler
- Administrative opgaver i hele Ejendom og Byggeri
- At trække data, analysere dem i Excel og gøre dem klar til at blive formidlet
- At lave enkle procedurer og arbejdsgange, som dine kolleger kommer til at bruge i hverdagen
- At hjælpe dine kolleger, så de kan journalisere i Acadre
(Hvis du ikke kender Acadre i forvejen, lærer vi dig det).

Du behøver ikke at være specialist i områderne fra start af – du får i stedet mulighed for at lære og udvikle dig undervejs.

Kompetencer

Det vil være rigtig godt, hvis du er god til:

- At løse administrative opgaver
- Excel – måske du endda er superbruger
- At analysere data og formidle budskabet af dine analyser på en enkel måde
- At arbejde med digitale løsninger
- At kommunikere klart og professionelt
- At samarbejde og hjælpe dine kolleger.

Vi lægger også vægt på, at du sætter pris på gode relationer og bidrager med godt humør.

Hvad tilbyder vi?

Vi gør os umage med at være en arbejdsplads, hvor man trives, oplever fleksibilitet og udvikling.

Derfor lægger vi vægt på:

- Personlig og faglig udvikling gennem spændende opgaver og sparring
- Engagerede kolleger med godt humør
- En flad organisation med en god og uformel omgangstone
- Et godt arbejdsmiljø og en høj medarbejdertilfredshed
- Fleksible arbejdstider, så din hverdag hænger sammen
- En høj grad af ansvar og frihed i en travl hverdag
- En rigtig god kantine.

Du får arbejdsplads på vores moderne, attraktive og velfungerende Rådhus, der ligger ved siden af Egedal Station, hvorfra der kører S-tog hvert 10. minut i myldretiden.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er fast og på fuldtid med ansættelse hurtigst muligt.

Du bliver ansat i henhold til gældende overenskomst med den relevante faglige organisation.

Ansøgning og tiltrædelse

Vi glæder os til at modtage din ansøgning, CV og uddannelsespapirer senest søndag den 5. oktober 2025.

Vi forventer at afholde 1. samtale i uge 41 og 2. samtale i uge 43. Til 2. samtale kan du forvente en case. Vi håber, at du kan starte senest 1. december 2025.

Du er velkommen til at kontakte os

Du er meget velkommen til at ringe til os, inden du søger stillingen. Du kan ringe til afdelingsleder Martin Løvendal Tilsted på 7259 7013 eller administrativ medarbejder Christina Omgård på 7259 6322.

Er du nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i Ejendom og Byggeri, er du også velkommen til at kontakte udviklingskonsulent Signe Frederiksen Svane på 2464 0838.

Vi glæder os til at høre fra dig.