

Borgerservice søger en barselsvikar – er det dig?

Frist:

28-09-2026

Brænder du for digitalisering, borgerkontakt og administrative opgaver?

Vi søger en engageret kollega, der vil være en del af vores team i Borgerservice og Kontaktcenter i en stilling på **37 timer ugentligt**.

Bliv en del af et stærkt fællesskab

I Borgerservice arbejder vi hver dag for at sikre, at borgerne i Glostrup Kommune får en positiv oplevelse. Vi lægger vægt på smilende, effektiv og korrekt vejledning og møder borgerne med en serviceorienteret og imødekommende tilgang.

Hos os får du:

- Et godt kollegialt fællesskab med opbakning og højt humør
- Et fleksibelt arbejdsmiljø med en stor grad af selvstændighed
- En åben og inddragende ledelse
- Mulighed for at bidrage til udviklingen af vores arbejdskultur

Dine arbejdsopgaver

Som en del af vores team vil du blandt andet arbejde med:

- Personlig og telefonisk betjening af borgere
- Hjælp til digital selv- og medbetjening
- Journalisering i vores ESDH-system
- Reception og frontbetjening
- Generalist og specialist på flere fagområder

I Glostrup Kommunes Borgerservice har vi følgende fagområder:

- Pas og kørekort
- MitID og digital selvbetjening
- Digitale Fuldmagter
- Digital Post
- Lån til beboerindskud
- Pension (helbredstillæg)
- Folkeregister og den boligsociale liste
- Vælser
- Valg
- Sikkerhedsstillelse
- Grundlovsceremoni

Administrative og praktiske opgaver

Vi søger dig, der:

- Har erfaring fra Borgerservice eller en lignende offentlig stilling
- Har indgående kendskab til relevant lovgivning og kan omsætte den til praksis
- Er en stærk kommunikator både skriftligt og mundtligt
- Er serviceminded og kan skabe et værdigt møde med borgeren
- Har stærke IT-kompetencer og kan arbejde i forskellige systemer og registre
- Har lyst til at hjælpe borgerne med digitalisering
- Bidrager aktivt til en positiv arbejdsplads og et godt samarbejde

Faglig og personlig udvikling

Fremtidens Borgerservice kræver både faglig og personlig udvikling, og du vil blive en del af et team, hvor vi løbende arbejder med forbedring og optimering af vores metoder. Vi forventer, at du deltager aktivt i denne udvikling.

Vi ser gerne, at du har en kontoruddannelse, Kommunom, Administrationsbachelor eller tilsvarende baggrund med speciale i offentlig administration.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til relevant overenskomst.

Stillingskategori:

Administration og
Sagsbehandling

Ansættelsesvilkår:

Vikariat

Arbejdstid:

Fuldtid

Kontaktperson:

Dika Sabitovic

Det praktiske

- Stillingen er på 37 timer ugentligt
- Tiltrædelse den 9. november 2026 eller snarest herefter
- Ansættelsen løber til og med 31. august 2027
- **Ansøgningsfrist: mandag den 28. september 2026 kl. 12.00**
- **Ansættelsessamtaler afholdes onsdag den 30. september 2026**
- Vi har to lange dage (mandag og torsdag) til kl. 17:00, hvor vi forventer, at du som minimum kan være på arbejde én af dagene og gerne begge

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte teamkoordinator Dika Sabitovic på telefon 4323 6567 eller mail dika.sabitovic@glostrup.dk .

Vi glæder os til at modtage din ansøgning!