

Administrativ medarbejder til dagrenovation

Brænder du for god borgerservice, struktur og kvalitet i opgaveløsningen?

Hvad tilbyder vi

I Land, By og Kultur bliver du en del af et arbejdsfællesskab, hvor vi hjælper hinanden. Vi tilbyder en høj grad af fleksibilitet – uden at det går ud over samarbejdet og fællesskabet med dine kolleger. Vi møder dig dér, hvor du er, og tilpasser opgaver og ansvar til dine kompetencer. Samtidig får du løbende den faglige og personlige udvikling, der skal til, for at du kan løse opgaverne kompetent. Du står aldrig alene. Du har dygtige kolleger, du kan sparre med eller få hjælp fra, og en leder, der altid bakker dig op og understøtter både din opgaveløsning og udvikling.

Her er et fællesskab med plads til forskellighed.

I Genbrug er vi ca. 58 medarbejdere, der arbejder med drift, administration og myndighedsopgaver. Hos os får du et alsidigt job i en spændende afdeling, der har fokus på at levere høj kvalitet og service. Vi arbejder i en flad organisationsstruktur, hvor alle bliver hørt. Omgangstonen er uformel, og vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø, hvor vi er fleksible, hjælper hinanden, og hvor vi løbende udfordrer hinanden, samtidig med at vi har det sjovt sammen.

Genbrug er en arbejdsplads med mange kompetencer samlet på ét sted, og du får en stor berøringsflade. Vi prioriterer fælles opgaver højt og løser dem som et team.

Hvad vi har brug for

Vi søger en administrativ medarbejder til dagrenovation, som kan være bindeleddet mellem borgere, samarbejdspartnere og kolleger. Dine opgaver bliver alsidige, og du får både faste ansvarsområder og mulighed for at tilpasse opgaverne til dine kompetencer.

De væsentligste opgaver omfatter:

- Kundebetjening på telefon, mail og ved personlige henvendelser
- Vejledning af borgere om affaldssortering, kapacitet og gældende retningslinjer
- Daglig styring af opgaver i de faglige programmer
- Kommunikation med samarbejdspartnere
- Indkøb/salg, fakturering og bogføring
- Vedligehold af data i affaldssystemet RenoWeb
- Oprettelse af nyhedsbreve og kampagner i affaldsappen Perfect Waste
- Håndtering af henvendelser fra borgere om bidragsbillet
- Sagsbehandling i eDoc
- Mindre projektopgaver samt mødeaktivitet internt og eksternt

Hvem er du

Vi leder efter en kollega, der:

- Har en relevant kontoruddannelse eller lignende
- Er struktureret og har fokus på planlægning og koordinering
- Er stærk i kommunikation både mundtligt og skriftligt – også på engelsk (og gerne tysk)
- Har gode IT-kundskaber og datadisciplin
- Har overblik og sans for detaljer – også i pressede situationer
- Er ansvarsbevidst, kvalitetsbevidst og kan sortere det væsentlige fra det uvæsentlige
- Er imødekommende, hjælpsom og har et godt humør
- Kan sætte sig ind i nye arbejdsopgaver hurtigt og rådgive samarbejdspartnere selvstændigt
- Er innovativ, fleksibel og omstillingsparat

Løn og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst.

Stillingen er på 37 timer ugentligt. Der er mulighed for hjemmearbejde, når opgaverne tillader det.

Arbejdsstedet er på Genbrugspladsen i Ringkøbing, Baldersvej 4.

Kørekort til kategori B kan være en fordel.

Praktisk information

Ansøgningsfrist: **tirsdag den 21. oktober 2025**

Samtaler forventes afholdt i **uge 44**.

Tiltrædelse: **1. december 2025 eller snarest muligt derefter**.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte fagkoordinator **Anja Lynggaard** på telefon 99 74 11 67 eller mail anja.lynggaard@rksk.dk.

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Ansøg" nederst på siden. Vedhæft din ansøgning og dit CV samt relevante bilag i PDF eller DOC format.

Vi skal oplyse dig om, at ved eventuel fremtidig ansættelse ved Ringkøbing-Skjern Kommune, vil der være krav om anvendelse af dit private MitID til identitetssikring ved aktivering af IT-brugerkonto.

Medarbejderne i Ringkøbing-Skjern Kommune er vores vigtigste ressource

Vi understøtter det gode liv og væksten. Vi går efter de gode løsninger sammen med borgere, virksomheder og andre gode relationer.

Vores arbejde er båret af viden, som vi hele tiden udvikler. Vi lærer af enhver opgave - både som enkeltperson, team og organisation. Læring er en del af hverdagen.

Vi er og bliver rige på natur i Danmarks største kommune. Naturen er kilden til det gode liv og til at skabe vækst. Det går vi efter. Det lykkes, fordi vi forkæler ildsjælene og arbejder sammen på tværs.