

Har du erfaring med forsikring – eller har du lyst til at lære det?

Vil du arbejde med forsikring hos os i Ringkøbing-Skjern Kommune – enten fordi du allerede har erfaring, eller fordi du vil opbygge den i en offentlig kontekst?

Hos Ringkøbing-Skjern Kommune får du en central rolle i at sikre, at kommunens bygninger, aktiviteter og medarbejdere er godt dækket. Du arbejder både med konkrete skadesager og med at udvikle vores forsikringsløsninger, så de understøtter en stabil og ansvarlig drift af kommunen. Du får en hverdag med både faglig fordybelse og bred kontakt til kolleger, ledelse og samarbejdspartnere – og du bliver en del af en organisation, hvor dit arbejde har direkte betydning for mange mennesker.

Vores nuværende forsikringskonsulent går på pension. Vi søger derfor en kollega, der vil bidrage til en professionel drift og fortsat udvikling af kommunens forsikringsområde med tiltrædelse 15. juni 2026. Stillingen er på 37 timer.

Det tilbyder vi

Hos os får du en arbejdsplads, hvor faglighed og fleksibilitet går hånd i hånd.

- Fleksible arbejdstider, der giver mulighed for balance mellem arbejde og privatliv
- Mulighed for hjemmearbejde efter aftale
- En alsidig opgaveportefølje med både drift og udvikling
- Løbende kompetenceudvikling og mulighed for at opbygge specialviden

Du bliver en del af et velfungerende team med tæt samarbejde, faglig sparring og en uformel tone. Vi lægger vægt på, at vi hjælper hinanden i hverdagen og deler viden på tværs.

Dine opgaver

Du får ansvar for både drift og udvikling af kommunens forsikringsområde i tæt samarbejde med din kollega.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Skadesbehandling og håndtering af erstatningsudbetalinger
- Forebyggelse af skader og løbende vurdering af risici
- Udbud af forsikringer i samarbejde med kommunens mægler
- Håndtering af forsikringer inden for bygninger, løsøre, entrepriser og motorkøretøjer
- Dialog og samarbejde med fagområderne – særligt ejendomscenteret

Derudover får du indblik i og medansvar for udviklingen af kommunens forsikringsstrategi, herunder vurdering af selvforsikring på udvalgte områder.

Du løser også forskellige administrative opgaver og bidrager ved afvikling af valg (folketings-, kommunal- og regionalvalg mv.), hvilket giver variation i opgaverne og en bredere forståelse af kommunens arbejde. Hovedparten af din arbejdstid vil være inden for forsikringsområdet, suppleret med administrative opgaver.

Samarbejde og organisering

Du arbejder tæt sammen med kommunens anden forsikringskonsulent, som primært varetager arbejdsskade- og ansvarsområdet. I har et fælles ansvar for at sikre et sammenhængende og velfungerende forsikringsområde.

Du bliver en del af Politisk Administrativt Sekretariat, hvor vi løser opgaver for Byrådet, borgmesteren, de politiske udvalg og topledelsen. Det giver en stor kontaktflade og indsigt i mange dele af kommunen. Vores arbejde spænder fra klassisk sekretariatsbetjening med oplæg, taler, dagsordener og mødebooking til mere specialiserede opgaver som forsikring.

Det betyder, at du ikke kun arbejder med forsikring – men også får forståelse for den politiske og administrative kontekst, som opgaverne indgår i.

Om dig

Du kan have erfaring fra forsikringsområdet – men du kan også have en administrativ baggrund og lyst til at lære området.

Vi forestiller os, at du fx er:

- Uddannet inden for forsikring
- Administrationsbachelor
- Kontoruddannet med relevant efteruddannelse

Andre profiler kan også komme i betragtning, hvis du har motivation og forudsætninger for at arbejde med området.

Det vigtigste er, at du:

- Arbejder struktureret og har blik for detaljer
- Kan skabe overblik i komplekse opgaver
- Har gode samarbejdsevner og kan kommunikere klart – også med ikke-specialister

- Har lyst til at udvikle dig fagligt og lære nyt
- Tager ansvar og arbejder selvstændigt

Du behøver ikke kunne det hele fra start. Vi lægger vægt på, at du har vilje til at lære og udvikle dig i rollen.

Om arbejdspladsen

I teamet *Politisk Administrativt Sekretariat & Forsikring* er vi syv medarbejdere, og vi er en del af afdelingen *Politisk Administrativt Sekretariat*, hvor også teamet *Jura & Grundsalg* indgår med seks medarbejdere. *Jura & Grundsalg* yder juridisk rådgivning til kommunens enheder, køber og sælger grunde samt sekretariatsbetjener udvalgte nævn og puljer samt hegnssynet.

Afdelingen er en del af staben Viden & Strategi og er placeret på rådhuset i Ringkøbing.

Yderligere oplysninger

Vil du høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte:

- Sekretariatsleder Lisa Gramkow Østergaard, tlf. 2628 6648
- Forsikringskonsulent Marie Louise Toftgaard Heede, tlf. 9974 1213

Ansøgning og proces

Send din ansøgning via www.rksk.dk (Ledige jobs).

- Ansøgningsfrist: 19. april 2026 kl. 23.59
- 1. samtale: 23. april 2026
- Eventuel 2. samtale: 27. april (formiddag) 2026

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.