Administrativ medarbejder til Trafik, Anlæg og Ejendomme i Haderslev Kommune

Afdeling:
Trafik, Anlæg og Ejendomme

Jobområde:
Teknik og Klima

Frist:
09-12-2026

Tiltrædelse:

Ansættelsesforhold:
Fastansættelse

Arbejdstid:

Kontaktperson:

Vil du være med til at skabe overblik og sammenhæng i en afdeling med mange spændende projekter?
Vi søger en engageret administrativ medarbejder til afdelingen Trafik, Anlæg og Ejendomme, hvor du bliver en vigtig del af den daglige drift og udvikling af afdelingen.
I Haderslev Kommune er der gang i udviklingen. Vi arbejder med alt fra trafiksikkerhed, mobilitet og klimaprojekter til områdefornyelser, byudvikling, større anlægsprojekter og drift, udvikling og vedligeholdelse af kommunens bygninger. Derfor er vi en afdeling med mange forskellige fagligheder og opgaver, der kræver koordinering, struktur og overblik.

Det er her, du kommer ind i billedet.
Du bliver den administrative nøgleperson, primært på trafikområdet, men vil også få administrative opgaver for afdelingens bygherrerådgivere. Din opgave er ikke at være faglig specialist inden for områderne, men vil med tiden løse nogle af henvendelser kommunen modtager på trafikområdet. Du vil hjælpe med at skabe struktur, følge op på opgaver og bidrage til, at afdelingens projekter og drift hænger godt sammen.

Du bliver ikke den ansvarlige for projekterne, men du bliver en vigtig medspiller, som hjælper med at skabe fremdrift og sammenhæng.

Dine opgaver kan blandt andet omfatte:

- Administrativ understøttelse af trafikteamets opgaver inden for vejmyndighed, trafikprojekter og borgerhenvendelser
- Håndtering af standardiserede trafikopgaver og administrative sagsgange
- Bidrag til udarbejdelse af politiske dagsordener, notater og præsentationer
- Opfølgning på afdelingens opgaver, projekter og handleplaner
- Udarbejdelse og vedligeholdelse af oversigter, handlingsplaner og statusmateriale
- Forberedelse og koordinering af møder, workshops og arrangementer
- Administrativ støtte til afdelingen, herunder mødeplanlægning, opfølgning og koordinering
- Understøttelse af bygningskonsulenterne med opgaveoverblik, økonomiopfølgning og andre administrative opgaver i forbindelse med drift og vedligehold af kommunens bygninger
- Koordinering af tværgående opgaver på tværs af afdelingen
- Diverse administrative ad hoc-opgaver

Hvem er du?

Du er måske uddannet teknisk assistent, teknisk designer eller har anden uddannelse indenfor administration.
Du trives med at have mange bolde i luften og motiveres af at skabe struktur i komplekse sammenhænge. Du kan lide at arbejde sammen med mange forskellige mennesker og er typen, der naturligt følger op på aftaler og sikrer, at tingene kommer i mål.
Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en administrativ funktion, gerne i en kommune eller anden politisk styret organisation, men det er ikke et krav.

Vi lægger især vægt på, at du:

- er struktureret og har sans for detaljer
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for dine opgaver

•er god til at skabe overblik og holde styr på mange forskellige opgaver samtidig
•har gode kommunikationsevner, både skriftligt og mundtligt
•er serviceminded og hjælpsom over for kolleger og samarbejdspartnere
•er nysgerrig og har lyst til at sætte dig ind i mange forskellige fagområder
•bidrager positivt til samarbejdet og fællesskabet i afdelingen

Vi tilbyder

Hos os får du en arbejdsplads med høj faglighed, stor variation i opgaverne og gode muligheder for at præge din egen hverdag.
Du bliver en del af en afdeling, hvor samarbejde, tillid og sparring er en naturlig del af hverdagen. Vi har et godt arbejdsmiljø med værdier som ambitioner, resultater, fællesskab og dialog. Tonen er uformel, og der er også mulighed for at deltage i sociale og kulturelle aktiviteter sammen med kollegerne.
Du får base på rådhuset ved Haderslev Havn med udsigt over fjorden og bliver en del af afdelingen Trafik, Anlæg og Ejendomme, som består af engagerede medarbejdere med forskellige faglige baggrunde.

Løn og ansættelsesforhold

Løn- og ansættelse sker efter gældende overenskomst og principperne i ny løn, med en lønramme på mellem 25.000 og 45.000 kr. inkl. pension, alt efter uddannelse og erfaringsniveau.

Tiltrædelsestidspunkt 1. februar 2027 eller efter nærmere aftale.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning med CV m.v. via kommunens hjemmeside www.haderslev.dk/job, hvor
du under stillingsopslaget anvender knappen ”Send ansøgning”, senest **onsdag den 9. december 2026.** Haderslev Kommune behandler kun ansøgninger, der er modtaget elektronisk via ”Send ansøgning” knappen.

Ansættelsessamtaler

Gennemføres tirsdag d. 15. december 2026.

Har vi vakt din nysgerrighed og har du yderligere spørgsmål, så kontakt endelig afdelingsleder Kasper Mikaelsen på telefon 2910 4607 eller mail kmik@haderslev.dk.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.