

Administrativ medarbejder til ejendomsdata

Frist:
14-05-2025

Er grundighed, stabilitet, interesse for tal, økonomi og datakvalitet noget du nikker genkendende til – så er du måske vores nye kollega til at løse kommunens opgaver omkring ejendomsbidrag?

Stillingskategori:
Administration og ledelse

Har du lyst til at arbejde med følgende opgaver:

Ansættelsesvilkår:
Fastansættelse

- beregning af spildevandsafgift til staten
- registrering i diverse registre, m.m.
- afstemning/bogføring og håndtering af fejllister
- påligning via bidragsregister

Arbejdsstid:
Fuldtid

Vi forventer, at du

- har en administrativ uddannelse og/eller erfaring inden for offentlig administration
- har kendskab til kommunale IT-systemer f.eks. eDoc, Opus Energi, Opus Økonomi og ESR
- har gode samarbejdsevner
- har flair for tal
- har gå-på-mod og deltager aktiv i den fælles opgaveløsning
- er serviceminded og har godt humør.

Kontaktperson:
Tetyana Larina

Arbejdssted:
Østergårdstræde 1A, 4772, Langebæk

Hvem er vi?

Du vil indgå i BBR og ejendomsbidrag-gruppe, som består af 3 medarbejdere. Gruppen er en del Afdelingen for Plan, Byg og Intern Service. Det daglige arbejde foregår i en uformel atmosfære og godt samarbejde i en til tider hektisk hverdag. Arbejdspladsen beliggende i Langebæk, der ligger mellem Vordingborg og Kalvehave. Planen er, at vi skal flytte til fælles Rådhus i Vordingborg ultimo 2025.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen forventes besat hurtigst muligt og senest pr. 1. juli 2025. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge, med fleksibel arbejdstid.

Aflønningen vil ske på baggrund af kvalifikationer med udgangspunkt i Ny løn. Ansættelse vil ske i Plan, Byg og Intern Service. Arbejdssted er Østergårdstræde 1A, 4772 Langebæk.

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen hos Afdelingsleder Tetyana Larina tlf. 20456700.

Vi skal have din ansøgning med CV senest mandag den 14. maj 2025. Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag den 19. maj 2025.