Erfaren og ambitiøs administrativ medarbejder til arbejdet inden for bygge-, plan- og forvaltningslov

Frist:
07-12-2026

Kontaktperson:

Jobområde:
Administration, Miljø, Byudvikling og Vedligehold, Andre job

På Frederiksberg har vi en ambition om at nedbringe sagsbehandlingstiden på byggesager og samtidig bevare den høje faglighed. Vil du være med til at passe på og udvikle Frederiksbergs smukke bygningsmasse? Så har vi brug for dig til at indgå i en enhed med gode kolleger, spændende opgaver og plads til faglig fordybelse.
Frederiksberg er en by og en kommune i stadig udvikling og også en ambitiøs én. Her spiller byggesagsbehandling en stor rolle. Både i dialog med borgere, ansøgere og fagprofessionelle, men også internt med tværgående samarbejder mellem de forskellige afdelinger. Vi er en forvaltning, der samarbejder om de gode og bæredygtige løsninger for borgerne, de erhvervsdrivende og byen, der trods sit lille areal på små 9 km2 hele tiden udvikler sig, og med særligt fokus på at skabe merværdi for alle.
Dine opgaver vil primært være at assistere byggesagsbehandlingen i vores forkontor. Det betyder f.eks. at arbejdet indbefatter oprettelse af sager, svare borgere på telefonen og pr. mail, hjælpe med visitering af sager, besvare aktindsigter og intern vagtplanlægning. Derudover vil en vigtig opgave være opkrævning af gebyrer for byggesagerne og administrationen af dette. Der vil også være andre opgaver, der skal løses på tværs i enheden, som du får rig mulighed for at byde ind på alt efter dine interesser og kompetencer.
På Frederiksberg oplever du helhed i opgaveløsningen og vores tilgang generelt. Vi har brug for en medarbejder, der er god til at skabe overblik, er god med planlægning og tal, og er proaktiv i at få sat opgaverne godt i gang fra start.
Du kommer til at arbejde i enheden Byggeri og Arkitektur sammen med 18 engagerede, fagligt stolte og energiske kolleger på kontoret. Vi lægger vægt på at alle trives, og der er respekt og arbejdsglæde i hverdagen, og hvor vi bestræber os på at give ansøgere, borgere og kolleger god service og sagsbehandling.
Det er en fordel, men ikke et krav hvis du har erfaring med byggesagsbehandling, forvaltningsloven og de relevante fagsystemer (Outlook, SBSYS og Prisme).

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter gældende overenskomst og med aflønning efter kvalifikationer i henhold til principperne i Ny Løn. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt. Vi har flekstid, så arbejde og familieliv kan hænge sammen.
Vi glæder os til at modtage din ansøgning, der skal være os i hænde senest mandag den 7. december 2026
Samtaler forventes afholdt i uge 50. Stillinger ønskes besat snarest muligt.
Hvis du ønsker yderligere oplysninger om stillingerne, er du velkommen til at kontakte Chef for Byggeri og Arkitektur Marie Juul Baumann på 2898 4128.

Frederiksberg er en levende by med et dynamisk bysamfund. Byens sjæl bygger på vores historie og klassiske arv og er med til at præge den spændende udvikling af Frederiksberg som en grøn, sund og pulserende del af Hovedstaden.
Vi er en moderne kommune, der betjener 104.305 borgere. Frederiksberg Kommune ønsker at fremme ligestillingen og opfordrer derfor alle kvalificerede til at søge uanset alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, kønsidentitet, kønsudtryk eller kønskarakteristika eller national, social eller etnisk oprindelse.