

Assistent til Byggeri i Teknik og Miljø – bliv en del af et fagligt stærkt team

Er du detaljeorienteret, lærenem og trives du med opgaver, hvor præcision og struktur er i centrum? Har du samtidig et godt humør og lyst til at arbejde i en afdeling med høj faglighed og stærkt sammenhold?

Så er du måske vores nye assistent i Byggeri i Aarhus Kommune.

Om stillingen

Vi søger en kollega, der får ansvaret for at oprette vores matrikulære sager. Sagerne modtages via en landsdækkende kanal – ERPO. Det er et arbejde, hvor kvalitet og omhu er nøgleord.

Du vil have løbende kontakt med administrative kolleger, jurister og landinspektører, og du får en vigtig rolle i at sikre, at vores sager er korrekte og komplette fra oprettelse, ligesom sagerne skal lukkes ned igen, når juristerne er færdige med at behandle dem.

Opgaverne kræver tålmodighed, struktur og fokus – men også evnen til at se det store billede og forstå, hvordan dit arbejde spiller sammen med resten af afdelingen.

Din hverdag hos os

Du bliver en del af den administrative faggruppe i en afdeling med omkring 35 kolleger fordelt på fire fagområder.

I din nærmeste gruppe får du yngre, engagerede kolleger, der vægter samarbejde, faglighed og en uformel omgangstone højt. Vi har et stærkt sammenhold og en fælles ambition om at levere professionel, effektiv og kundevenlig myndighedsbetjening.

Dine primære opgaver bliver:

- At kvalitetssikre de sager, vi modtager, og undersøge om der har været sager på den pågældende matrikel på et tidligere tidspunkt.
- At oprette og afslutte de matrikulære sager. Der er også opgaver mellem oprettelsen og afslutningen. F.eks. at bede om mere materiale til sagerne, journalisere dokumenter på sagerne, returnere mangelfulde ansøgninger mm. Formålet med opgaven er at understøtte de jurister, der laver den egentlige sagsbehandling.
- Dialog med interne samarbejdspartnere, borgere, ejendomsmæglere, advokater og landinspektører.
- At koordinere med andre afdelinger, når en sag kræver en udtalelse herfra.

Du får en grundig oplæring og en mentor, der hjælper dig godt i gang, så du hurtigt bliver selvkørende.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant uddannelse – fx som kontorassistent eller advokatsekretær.
- Har erfaring med administrativt arbejde og god IT-forståelse, som er meget vigtig, fordi vi arbejder i mange forskellige fagsystemer.
- Arbejder systematisk og grundigt – og trives med gentagende opgaver, hvor præcision er meget vigtig.
- Har blik for detaljer og kan holde hovedet koldt, når der er travlt.
- Kommunikerer klart, ordentligt og korrekt – både skriftligt og mundtligt.
- Er positiv, nysgerrig og bidrager til det gode samarbejde. Du skal være en teamplayer.

Vi tilbyder

Hos os får du:

- Et spændende og meningsfuldt job, hvor din indsats gør en forskel for dem der skal behandle sagerne og de borgere, der søger.
- En hverdag med frihed under ansvar og mulighed for at tilrettelægge arbejdet i samarbejde med dine kolleger.
- Et godt kollegaskab med fokus på trivsel, sparring og videndeling.

- Grundig oplæring og støtte – vi hjælper hinanden, indtil du er helt tryk i opgaverne.

Du bliver en del af Teknik og Miljø's kontor i Blixens i Brabrand, hvor vi sidder sammen med mange af vores kolleger fra resten af forvaltningen.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende HK-overenskomst og principperne i Ny Løn.

Der er tale om en 37 timers projektansættelse med en varighed på 1-2 år og med mulighed for fastansættelse.

Vil du være med?

Send din ansøgning og dit CV senest **19. november 2025** via linket herunder.

Vi forventer at holde samtaler i uge 48.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at skrive til afdelingsleder Janne Uldall, juld@aarhus.dk.

Du kan læse mere om Teknik & Miljø, hvad du kan forvente af rekrutteringsprocessen og vores generelle ansættelsesvilkår her [Bliv en del af Teknik og Miljø \(aarhus.dk\)](#)

Tiltrædelse sker efter aftale, gerne hurtigst muligt.

Leder- og medarbejderroller

I vedlagte link finder du de fælles Leder- og medarbejderroller i Aarhus Kommune:

<https://aarhus.dk/job/den-attraktive-arbejdsplads/>

De fælles leder- og medarbejderroller giver et blik på de forventninger, der stilles til dig, når du som leder eller medarbejder i Aarhus Kommune skal løse den fælles kerneopgave. Ved at synliggøre de forventninger, der stilles – om du er leder eller medarbejder – håber vi på, at vi sammen kan fastholde et godt arbejdsmiljø, en attraktiv arbejdsplads og en kultur med troværdighed, respekt og engagement

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!