

Administrativ medarbejder til Plan og Byg

Vær med til at skabe udvikling og værdi for borgere og erhverv. Vi søger en administrativ medarbejder til Plan og Byg med tiltrædelse 1. december 2025. Stillingen er på 37 timer pr. uge med fleksibel arbejdstid indenfor almindelig arbejdstid.

Om stillingen

Plan og Byg søger en administrativ medarbejder – en blæksprutte - til vores administrative team i modtagelsen. Du vil få alsidige opgaver, herunder en række ad hoc-opgaver, som kræver fleksibilitet og initiativ. Teamet håndterer bl.a. post, aktindsigter inden for Planloven og Byggeloven samt telefonbetjening af borgere. Derudover vil du få en særlig sekretærfunktion for ledelsen i Plan og Byg, herunder opgaver inden for personaleadministration.

Om dig

Du er serviceorienteret og trives med en hverdag, hvor opgaverne er mange og varierede. Du arbejder struktureret og selvstændigt, men sætter også pris på samarbejde og fælles problemløsning. Det er en fordel, hvis du har kendskab til opgaver indenfor Planloven og Byggeloven. Vi ser gerne, at du har erfaring fra kommunalt arbejde – især med posthåndtering, aktindsigter og personaleadministration.

Om os

I Allerød er der gang i udviklingen, og vi har travlt med planer og byggetilladelser til både boliger og erhverv. Plan og Byg løser opgaver inden for byggesagsbehandling, lokalplanlægning, BBR og meget mere. Afdelingen består af 26 engagerede medarbejdere med forskellig faglig baggrund, erfaring og alder, fordelt på fire teams. Vi arbejder i lyse storrumskontorer på Allerød Rådhus, hvor vi sidder sammen med resten af det tekniske område. Hverdagen er præget af en uhøjtidelig omgangstone, hjælpsomhed og faglige diskussioner – krydret med sociale og faglige aktiviteter.

Derfor skal du vælge os

Hos os får du mulighed for at arbejde med spændende og samfundsrelevante opgaver i en kommune i udvikling. Du bliver en del af et fagligt stærkt miljø med engagerede kolleger, der skaber et inkluderende og dynamisk arbejdsmiljø.

Vi tilbyder fleksibel arbejdstid, høj grad af selvstændighed og mulighed for at tage ansvar og bidrage til fællesskabet. Du får indflydelse på din egen hverdag og mulighed for faglig og personlig udvikling gennem netværk, sparring og kompetenceudvikling.

Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter samarbejde, trivsel og udvikling højt – og har en kultur, hvor faglighed og arbejdsglæde går hånd i hånd. Det vigtigste for os er vores kerneopgave: at skabe værdi for borgerne.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst med mulighed for relevante tillæg baseret på erfaring og kvalifikationer.

Er du interesseret?

Du er velkommen til at kontakte Plan- og Bygchef Anja Carlsund på 24 34 17 22 for at høre nærmere om stillingen. Du uploader din ansøgning sammen med dit CV og uddannelsesbevis via linket i annoncen senest den 16. oktober 2025. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler 27. oktober 2025 og indhenter referencer og straffeoplysninger forud for endelig ansættelse.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse [Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag](#). Organisationer baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder. Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid.

Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering.

Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder.

Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.

