

# Vallensbæk Kultur- & Borgerhus søger medarbejder

Brænder du for at yde en god service og trives du i mødet med borgeren - så er du måske vores nye kollega i Vallensbæk Kultur- & Borgerhus.

Vallensbæk Kultur- & Borgerhus ligger i Center for Sundhed, Familie, Social og Fritid hvor der er højt til loftet, så du får rig mulighed for at udvikle dig i jobbet. Du får ansvar og mange forskellige opgaver. Du kommer til at arbejde med mange forskellige fagligheder, der ihærdigt arbejder med at skabe gode rammer og tilbud for kommunens borgere. Vi løber stærkt, samtidig med at vi har det sjovt.

Vallensbæks Kultur- & Borgerhus er inde i en rivende udvikling, der skal gøre Kultur- & Borgerhuset til et attraktivt kulturelt mødested for byens borgere, foreninger, erhvervsliv og byens mange frivillige.

I Vallensbæk Kultur- & Borgerhus arbejder vi konstant med at levere høj faglighed og god service til vores borgere og vi er kommet langt med at integrere biblioteks faglighed og borgerservice faglighed i den konkrete borgerservice.

Kultur- & Borgerhuset kan i dag tilbyde borgerne et velfungerende bibliotek, borgerservice og en bred vifte af borgervendte kulturelle arrangementer, som børneteater, foredrag, koncerter, kunststillinger samt en række kulturelle events for byens borgere i byrummet.

## Opgaver i Kultur- & Borgerhuset

Kultur- & Borgerhuset varetager en lang række forskellige opgaver som bibliotek- og borgerservice, digital selv- og medbetjening, Mitld, pas, kørekort, folkeregister, betjening af rådhusets reception og et bredt udvalg af borgervendte kulturelle arrangementer.

Vi arbejder ud fra den organisering, at hver medarbejder er ansvarlig for et eller flere fagområder, og vi bidrager til tilrettelæggelse og løsning af både fælles og egne opgaver. Vi har alle i afdelingen et grundlæggende kendskab til alle opgaver, så alle kan løse 80 % af de typiske henvendelser og borgerne får løst deres sag straks. Vi lægger vægt på at være en attraktiv arbejdsplads, hvor du får mulighed for at udvikle dig fagligt og personligt.

## Dine opgaver:

- Indgå i den daglige drift af Kultur- & Borgerhuset, hvor alle medarbejdere indgår i vagtordning og skal kunne løse biblioteks-

Indrykningsdato

09.02.2025

Ansøgningsfrist

21.02.2025

Virksomhedsnavn

Vallensbæk Kultur- & Borgerhus

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Annette Fabricius

Af@vallensbaek.dk

47974159

Søgstilling

<https://job.jobnet.dk/CV/FindWork/Details/2090-49e5-8b08-bbcf16198ec7>

borgerserviceopgaver.

- Diverse driftsopgaver på bibliotek- og borgerserviceområdet
- Telefon og andre driftsopgaver i back
- Planlægning af udstillinger i Kultur- & Borgerhuset
- Afvikling af arrangementer
- Bogen kommer
- SoMe opgaver
- Tovholder på diverse planlægningsopgaver
- Valg
- Ad Hoc-opgaver

Da vi er i konstant forandring, vil opgaveløsningen blive tilpasset løbende.

#### **Din profil:**

Du har erfaring med ekspedition og sagsbehandling inden for en lang række forskellige opgaver som bibliotek- og borgerservice, digital selv- og medbetjening, MitId, Pas og Kørekort, folkeregister og en bred vifte af borgervendte kulturelle arrangementer.

#### **Dine kompetencer:**

- Du er udadvendt, serviceminded, opsøgende og nysgerrig
- Du har evne og vilje til at samarbejde bredt med andre fagområder
- Du er initiativrig og har mod og vilje til at gå nye veje
- Du har erfaring med biblioteks- og borgerservice
- Du har erfaring med borgere, kundebetjening, digitalisering eller andet der kan bidrage til at vi løser vores kerneopgaver
- Du tager ansvar for løsning af opgaverne
- Du har lyst og interesse til at støtte og hjælpe vores borgere til at blive mere digitale
- Du har gode kommunikative og pædagogiske evner for at sikre et godt møde og samarbejde med den enkelte borger
- Du kan kommunikere på engelsk

Det kan oplyses, at der er en intern ansøger.

#### **Om jobbet:**

Arbejdstid er på 34 timer om ugen - du vil hver uge have 2 dagvagter af 2 timer og en aftenvagte på 4 timer samt hver 5. uge en weekendvagte fredag/lørdag.

#### **Løn og ansættelsesforhold:**

Løn- og ansættelsesvilkår vil blive fastsat efter gældende overenskomst.

**Yderligere oplysninger** Hvis du har spørgsmål og vil vide mere om stillingerne, er du velkommen til at kontakte Afdelingsleder Annette Fabricius på 4797 41 59 / 2056 1770.

**Ansøgningsfristen er søndag den 21. februar 2025.**

Der vil blive afholdt samtaler **torsdag den 6. marts 2025.**