

# IT-Supportmedarbejder til telefonbetjening

**Frist:**  
30-04-2026

**Kontaktperson:**  
Mads Peter Nielsen

**Stillingstype:**  
Fuldtid

IT & Digitalisering søger en serviceminded og robust IT-supportmedarbejder, som trives med at yde professionel telefonisk support dagen igennem. Telefonen er det primære arbejdsredskab i stillingen, og det er derfor afgørende, at du har lyst til – og motiveres af – at tale med mange brugere hver dag og skabe tryghed og løsninger gennem samtalen.

Afdelingen består af 23 fuldtidsmedarbejdere, 3 fleksjob- og deltidsansatte samt 1 IT-supportelev, fordelt på tre teams: Support, Drift og Digitalisering. IT & Digitalisering er forankret under Center for Politik & Personale i Guldborgsund Kommune. Organisationen er i løbende udvikling, og vi forventer, at vores medarbejdere er nysgerrige, omstillingsparate og følger med i nye løsninger, teknologier og arbejdsmetoder.

## Jobbet

IT & Digitalisering har ansvaret for den samlede IT-drift i hele Guldborgsund Kommune og understøtter alt fra fagsystemer og arbejdsstationer til telefoni, mobile enheder og indkøb af IT-udstyr. Supporten er indgangsvejen til hele afdelingen, og størstedelen af arbejdet foregår via telefonisk support, hvor du dagligt håndterer mange henvendelser fra kommunens medarbejdere. Stillingen kræver, at du kan bevare overblikket, være professionel samt have fokus på den gode service, også når tempoet er højt, og der er mange opkald.

Din primære arbejdsopgave er it-support over telefonen. Derudover vil en arbejdsopgave også bestå i at planlægge og koordinere kørsel for en kollega, som står for afhentning og levering af IT-udstyr rundt i kommunen, herunder tilrettelæggelse af kørslen i forhold til bestillinger, lokationer og prioritering. Som en del af de driftsmæssige opgaver udfører du også håndtering, sortering og bortskaffelse af returneret IT-udstyr i overensstemmelse med gældende retningslinjer for datasikkerhed og miljø. Derudover vil stillingen omfatte skriftlig og personlig support, deltagelse i løbende optimering af IT-servicen samt reparation og vedligeholdelse af brugernes IT-udstyr. Du bliver en del af et dynamisk team med fokus på kvalitet, samarbejde og udvikling. Vi tilbyder gode muligheder for faglig opkvalificering gennem kurser, certificeringer og videndeling. I en hverdag med højt tempo og mange henvendelser værdsætter vi gode idéer og evnen til at tænke i løsninger inden for rammerne af en offentlig organisation.

## Vi tilbyder en hverdag med:

- Primært telefonisk support af brugere suppleret med henvendelser via ITSM-system og personligt fremmøde
- Fejlsøgning og problemløsning på mobile enheder (Android og iOS)
- Fejlsøgning og problemløsning på Windows-enheder – både via fjernsupport og ved fysisk fremmøde
- Dokumentation og sagsbehandling i TOPdesk

## Et arbejdsmiljø med:

- Engagerede og hjælpsomme kolleger samt en kultur præget af samarbejde og humor – også når der er travlt
- Mulighed for faglig og personlig udvikling gennem kurser og intern sparring
- Mulighed for hjemmearbejde og flextid
- Frihed under ansvar
- Frugtordning, kaffeordning og kantine med stort udvalg

## Vi forventer, at du har:

### Faglige kvalifikationer

- Relevant erfaring inden for IT-support
- Dokumenteret praktisk erfaring med brugersupport, fejlsøgning og problemløsning
- Indgående kendskab til Windows-miljøer, herunder Windows 11
- Erfaring med Topdesk sagssystem
- Arbejde med selvbetjeningsløsninger fra TDC
- Administration og håndtering af enheder via Microsoft Intune
- Grundlæggende forståelse for IT-sikkerhed og databeskyttelsesprincipper
- Kendskab til windows print server
- Kørekort kategori B

### Personlige kompetencer

- Trives med primært telefonisk kontakt og kan yde stabil, professionel og imødekommende service hele dagen
- Naturlig sans for service
- Struktureret og løsningsorienteret med fokus på kvalitet
- Evnen til både at arbejde selvstændigt og indgå i teams
- Høj grad af ansvarlighed og integritet
- Evnen til at holde mange bolde i luften og bevare overblikket i en travl hverdag

**Ansættelsesvilkår:**

Stillingen er på 37 timer ugentligt med en forventet arbejdstid mellem kl. 08:00 og 17:30.

Løn efter gældende overenskomst med mulighed for flextid efter Guldborgsund Kommunes flextidsregulativ.

Der er mulighed for fleksibel arbejdsplads med hjemmearbejde.

Vi opfordrer alle, uanset personlig baggrund til at søge stillingen.

**Mere information:**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af IT & Digitalisering, Henning Torben Strøkjær på mobil 25 18 19 05 eller faglig koordinator i IT-Support, Mads Peter Nielsen på mobil 25 18 19 21.

**Ansøgningsfrist:**

Torsdag 30. april 2026 kl. 15:00.

**Ansøgningsprocedure:**

Interesserede kandidater bedes indsende deres ansøgning med CV og relevante bilag via vores ansøgningssystem senest torsdag den 30. april 2026 kl. 15.00. Vi modtager kun elektroniske ansøgninger.

Samtaler afholdes i uge 19 med forventet ansættelse pr. 1. juli 2026.

**Mere om Guldborgsund Kommune:**

Guldborgsund Kommune har pr. 1. august 2015 indført røgfri arbejdstid. Læs mere om Guldborgsund Kommune på [www.guldborgsund.dk](http://www.guldborgsund.dk)