

Konsulent til central økonomistab i Aarhus Kommune

Har du lyst til at spille en væsentlig rolle i budgetstyringen tæt på den overordnede ledelse på et meget vigtigt og interessant kommunalt område? Kan du holde styr på budgetter og processer, og har du både overblik og organisatorisk tæft, så er du måske lige den konsulent, vi mangler i Sociale Forhold og Beskæftigelse i Aarhus Kommune!

Det kommunale social- og beskæftigelsesområde er i rivende udvikling på tværs af landet. Organisering, lovgivning og økonomi på beskæftigelsesområdet står over for en større reform, og det specialiserede socialområde er mange steder under betydeligt økonomisk pres. I Aarhus Kommune tror vi på potentialet i at se på tværs af områderne, og vi har derfor siden 2019 organiseret området i én fælles forvaltning.

I det centrale økonomikontor i Sociale Forhold og Beskæftigelse søger vi nu en dygtig og relationelt stærk konsulent, som trives med både korte deadlines og hurtige processer, og som samtidig har en fast hånd på regnearkene og en stærk organisatorisk forståelse. Sammen med dygtige kolleger vil vores nye konsulent være dybt involveret i de økonomiske processer i årets løb. Opgaven er både at servicere topledelsen samt at understøtte den samlede organisation i bestræbelserne for at opnå langsigtet økonomisk bæredygtighed – samt generel effektiv ressourceudnyttelse til gavn for borgere og samfund.

Om stillingen

Der er tale om en fast stilling på fuld tid. Stillingen indeholder opgaver relateret til magistratsafdelingens driftsområders overordnede økonomistyring, og vil i noget omfang kunne tilpasses til den rette kandidats konkrete profil.

Vi søger en konsulent, som har en naturlig interesse i løbende at holde sig opdateret på sektorområdets økonomiske dagsorden samt de aktuelle strategier på området. En konsulent, som ønsker at bidrage med understøttelsen af disse strategier, herunder at give ledelsesmæssig sparring og gennemføre diverse økonomiske analyser og beskrivelser af økonomiske forhold i fx indstillinger, notater, oplæg til ledelsen osv.

Din profil

Vi søger en ny kollega med disse kendetegn:

- Du har flair og interesse for at arbejde i en dynamisk, politisk styret organisation tæt på ledelsen og det politiske niveau.
- Du har en god sans for det relationelle og veltilrettelagte processer.
- Du formulerer dig klart og pædagogisk skriftligt og mundtligt til relevante samarbejdspartnere.
- Du er skarp til tal og meget glad for Excel.
- Du er ansvarsbevidst og kan arbejde proaktivt og selvstændigt, men altid i dialog og samarbejde med kolleger og ledelse.
- Du trives i en fagligt ambitiøs, men uformel kultur, hvor der undertiden arbejdes i et meget højt tempo og med mange samtidige opgaver.
- Du arbejder tværgående med blik for helheden, er proaktiv og har et godt humør.
- Du har indsigt i eller interesse for det specialiserede socialområde og/eller beskæftigelsesområdet.
- Du er sandsynligvis samfundsvidenskabeligt uddannet som fx cand.scient.pol., cand.oecon., cand.merc. eller lignende.
- Du har meget gerne erfaring fra den offentlige sektor eller fx konsulentbranchen, men ansøgninger fra nyuddannede er også velkomne.

Derfor skal du vælge os

Vi tilbyder en spændende og meningsfuld arbejdsplads med gode, dynamiske og ambitiøse kolleger og samarbejdspartnere. Her er godt humør og en uformel omgangstone.

Magistratsafdelingen er en stor organisation med rig mulighed for faglig sparring og udvikling. Tjenestestedet vil være Værkmestergade 15B, 8000 Aarhus C (lige bag banegården og Bruuns Galleri).

Ansættelsesforløbet vil blive indledt med et solidt introprogram.

Løn og ansættelsesvilkår

Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen med forventet opstart 1/2 2025 eller snarest muligt. Løn- og ansættelsesforhold i henhold til gældende overenskomst.

Hvis du vil vide mere

Yderligere oplysninger fås ved at kontakte kontorchef Martin Bilberg på mhb@aarhus.dk eller 5157 6634. Tøv ikke med at ringe eller skrive.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist 6/12 2024 kl. 23.59.

Det forventes, at der indkaldes til ansættelsessamtaler 9/12, som afholdes 12/12 og en evt. anden runde 17/12.

Ansøgning bedes vedlagt relevante bilag, herunder eksamensresultater (undlad gerne engelske oversættelser).

Aarhus Kommune ser mangfoldighed som en styrke. Vi opfordrer derfor alle uanset alder, køn, religion og nationalitet til at søge.

Om Sociale Forhold og Beskæftigelse

Om Aarhus Kommune