

Det Administrative Fællesskab for skoler i SydVest

område 3 søger en administrativ medarbejder

Vil du arbejde i et administrativt fællesskab? Så har vi et spændende 25 timers job til dig.

Vi søger en administrativ medarbejder, som bliver en del af et administrativt fællesskab med kolleger i Administrationer på andre lokationer.

Det Administrative Fællesskab Skoler SydVest 3 er fællesadministration for Bavnehøj Skole, Kragelundskolen, Skåde Skole og Tranbjergskolen.

Om jobbet

Jobbet omfatter primært en stor opgave – vikardækning på Skåde Skole, men vil også kunne bestå af andre opgaver indenfor diverse ad hoc-opgaver, herunder telefonpasning, indkøb, håndtering af Chromebooks m.m.

Din profil

Vi vil prioritere at få en medarbejder, der gerne vil være en del af et administrativt fællesskab og som kan nikke genkendende til flere af nedenstående punkter:

- Du er morgenmenneske, da en del af vikaropgaven ligger fra kl. 07.00 og frem.
- Du har gode samarbejdsevner og er fleksibel
- Du er struktureret og har gode analytiske evner og kan se løsninger i kaos
- Du tager selvstændigt ansvar for tildelte opgaver og medfølgende deadlines
- Du har et godt humør og er serviceminded

Desuden skal du være erfaren bruger af MS Office pakken, og det vil være et plus, men ikke et krav, hvis du har kendskab til et eller flere af vores fagsystemer som f.eks. KMD Opus Rollebaseret Indgang, TEA og TRIO.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal er 25 timer, men vi kan være fleksible ift. timetallet. Placering af arbejdstid og aftales med administrationslederen.

Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende offentlig straffeattest og en anmærkningsfri børneattest. Der vil derfor blive indhentet børne- og straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesterne ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere om hvordan vi behandler dine oplysninger her.

Hvis du vil vide mere

Har du brug for yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte Administrationsleder Jens Bitsch pr. mail jebi@aarhus.dk eller på telefon 41 87 22 20.

Du er også velkommen til at sende en SMS, hvis du gerne vil ringes op.

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: 16. juni 2025

Vi udvælger kandidater den 17. juni og forventer at afholde ansættelsessamtaler tirsdag den 24. juni fra kl. 14.00 og frem.

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!

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

