

Vi søger en erfaren og grundig specialist med styr på debet og kredit!

Kan du lide at arbejde med økonomi fra A-Z og skabe effektive arbejdsgange med høj kvalitet? Motiveres du af at være en faglig sparringspartner for ledelsen og samtidig indgå i et stærkt administrativt fællesskab? Så er dette jobbet for dig.

I Administrative Fællesskaber for Skoler, team Nordøst2 søger vi en specialist, der kan indgå i et spændende og udviklingsorienteret team omkring opgaveløsningen i vores administration.

Om jobbet:

Du bliver en del af **Administrativt Fællesskab for Skoler, team Nordøst 2**, som understøtter fem skoler: Skæring, Sølyst, Kaløvig, Elsted og Lystrup. Vores fællesskab bygger på **fælles ansvar og fælles forpligtelse** og har fokus på faglighed, samarbejde og udvikling.

Vi søger en dygtig og erfaren økonomispecialist, der kan indgå i et udviklingsorienteret team og sikre professionel økonomistyring. Du vil primært have Skæring Skole og Sølystskolen som arbejdssted, men indgår i opgaveløsningen på tværs af alle skoler.

Dine primære opgaver:

- Udarbejdelse og opfølgning på budgetter, inkl. omposteringer
- Daglig fakturabehandling (kontering, bogføring, afstemning)
- Opfølgning på refusioner, ekstrabevillinger og børnetal
- Regnskabsafklæggelse og afrapportering til Budget og Regnskab
- Sparring med skoleledelsen om økonomi
- Bidrag til udvikling af arbejdsgange og effektive processer
- Hjælp med øvrige kontoropgaver i samarbejde med kolleger

Vi er et administrativt team i udvikling, og du får stor indflydelse på opgaveløsningen og arbejdsgange.

Din profil:

Vi leder efter en kollega med stærke økonomiske kompetencer og sans for kvalitet. Du skal kunne balancere overblik og detalje, og trives med at være sparringspartner for ledelsen. Vi forventer, at du:

- Har en solid administrativ baggrund – du er kontoruddannet og har erfaring med økonomiopgaver.
- Har en stærk økonomiprofil – du kan udarbejde budgetter, følge op og analysere økonomiske data.
- Kommunikerer klart og professionelt – både mundtligt og skriftligt.
- Er serviceminded og kvalitetsbevidst – du sikrer ordentlighed i opgaveløsningen.
- Er samarbejdsorienteret og fleksibel – du bidrager til et godt arbejdsmiljø og hjælper, hvor der er behov.
- Har kendskab til økonomisystemer som KMD OPUS og Nem-økonomi (en fordel, men ikke et krav).

Vi lægger vægt på, at du har lyst til at udvikle arbejdsgange og bidrage til et fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og lykkes sammen.

Derfor skal du vælge os:

Hos os bliver du en del af et stærkt administrativt team, hvor vi hjælper hinanden og arbejder tæt sammen på tværs af skolerne. Vi lægger vægt på faglighed og udvikling, og vi har fokus på at skabe effektive arbejdsgange med høj kvalitet. Samtidig har vi en uformel omgangstone, hvor der er plads til humor og gode grin – også når tempoet er højt. Du får engagerede og erfarne kolleger, som prioriterer samarbejde, ordentlighed og et godt arbejdsmiljø. Her er der mulighed for at præge opgaveløsningen og bidrage til en arbejdsplads, hvor vi både lykkes med opgaverne og trives sammen.

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, medmindre stillingen er omfattet af en forhånds aftale, som kan danne grundlag for lønfastsættelsen

Du ansættes efter HK's overenskomst som specialist. Stillingen er som udgangspunkt på 25 timer pr. uge, med mulighed for justering. (Ansættelsesforhold der følger skoleåret kan aftales)
Placering af arbejdstid aftales med administrationslederen.
Stillingen er ledig snarest muligt.

Der vil 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 her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til administrationsleder Jette Jul Nevado på telefon 2537 7553.

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: 22. januar 2026

Vi forventer, at afholde ansættelsessamtaler den 27. januar 2026

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, 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!