

Administrativ medarbejder til ledelsesunderstøttelse i Sundhed, Børn og Unge

Om jobbet:

Vi søger en engageret, selvstændig og serviceminded administrativ medarbejder på 34 – 37 timer med godt overblik, struktur, gode samarbejdsevner, flair for IT og gode skriftlige formidlingsevner til Fællesfunktionen i Sundhed, Børn og Unge.

Dine opgaver består primært af

- Ledelsesunderstøttelse – bl.a. kalenderstyring, mødebookninger og koordinering for chefen for Sundhed
- Udarbejdelse af dagsordener og referater til ledermøder, sundhedsplejeledermøder og MED-udvalg
- Lønbehandling i SD, bl.a. stamdata, lønindplaceringer, ansættelser, arbejdstidsændringer, ferieindberetning, barsel og orlov. Gerne kendskab til diverse overenskomster.
- Personaleadministration, herunder sygefravær og ferieplanlægning
- Administrativ understøttelse i forbindelse med afvikling af temadage, førstehjælpskurser mv.
- Superbruger i forskellige systemer, f.eks. SD, elektronisk journaliseringssystem GetOrganized, Empty.
- Fordele post fra afdelingspostkasse samt besvare telefoniske henvendelser på Sundheds hovednummer
- Understøttelse ifm. indrapporterede utilsigtede hændelser (UTH).
- Kontoransvarlig, fx planteservice, indkøb af kontorartikler, bestille forplejning og booke lokaler
- Bidrage til oplæring af kontorelever
- Backup på opgaver med IT og telefoni i Sundhed ifm. eksempelvis nyansættelser
- Bidrage til enkelte kommunikationsopgaver med opdateringer på hjemmeside og intranet
- Øvrige administrative opgaver i Sundhed

Din profil:

Faglig og erfaringsmæssig

- Du har en relevant uddannelse/kontoruddannelse og gerne med nogle års administrativ erhvervserfaring fra offentlig forvaltning
- Du har erfaring med administrativ ledelsesunderstøttelse – herunder udarbejdelse af dagsordener og referater, og derigennem stærke skriftlige kompetencer og kan formulere dig kort og præcist
- Du er rutineret IT-bruger med indgående kendskab til Office-pakken og generelt fortrolig med brug IT-systemer (f.eks. til styring af møder, rekruttering og journalisering)
- Du er god til sikker og systematisk dokumenthåndtering
- Det er en fordel, hvis du har erfaring med økonomi- og personaleadministration

Personligt

- Du er serviceminded, positiv og dygtig til at samarbejde
- Du har et godt overblik samtidig med, at du er systematisk og har blik for detaljen
- Du trives med at arbejde selvstændigt
- Du er struktureret og løser dine opgaver med stor ansvarlighed
- Du er fleksibel og motiveres både af rutineopgaver og nye udfordringer

Derfor skal du vælge os:

Du får muligheden for at blive en del af en velfungerende afdeling med ca. 20, hvor mange forskellige faggrupper arbejder sammen. Vi er en afdeling med masser af engagement, høj faglighed og en fælles mission: at skabe en sund og trivselsmæssig hverdag for Aarhus' børn og

unge.

Stillingen som administrativ medarbejder er i vores mindre, men tætte administrative fællesskab.

Du bliver en del af et team på i alt tre medarbejdere, der har ansvar for administration, økonomi og it i Sundhedsplejen, Børneterapien og Fællesfunktionen. Det er et team, hvor vi hjælper hinanden og sparrer fagligt og vi har selvfølgelig fokus på at hjælpe dig godt i gang.

Kan du se dig selv, som en del af det, skal du vælge os.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt 1. december 2025 eller tidligere. Stillingen opslås til 34-37 timer/uge, og du bedes anføre i ansøgningen, hvilket timetal du ønsker. Løn- og ansættelsesforhold er efter gældende HK-overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Dit arbejdssted vil være Grøndalsvej 2, 8260 Viby J.

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 Lasse Hønge Flarup på telefon+4523665666.

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: 13-10-2025

Mandag den 20. oktober indkaldes til ansættelsessamtaler, der afholdes onsdag 22. oktober 2025.

Om os

Sundhed er en del af Pædagogik, Organisation og Sundhed i Magistratsafdelingen for Børn og Unge. Afdelingen beskæftiger sig med at fremme fysisk og mental sundhed samt trivsel hos byens børn og unge. Det sker dels gennem forebyggende indsatser, dels ved at yde hjælp til særligt udsatte børn og unge. Sundhed repræsenterer en stor bredde af fagligheder: Sundhedsplejersker, kommunale Børn og Unge-læger, fysio- og ergoterapeuter, musikterapeuter, pædagogiske konsulenter, akademiske konsulenter og administrative medarbejdere.

Sundhed består af Sundhedsplejen opdelt i fem områder, Børneterapien samt Fællesfunktionen. I Fællesfunktionen vil din opgave som administrativ medarbejder både være et understøtte opgaver i Fællesfunktionen og hele Sundhed – herunder understøtte chefen for Sundhed.

Du kan desuden læse mere om Sundhed på kommunens hjemmeside: [Pædagogik, organisation og sundhed](#).

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!