

Sølystskolen og Skæring Skole søger en dygtig og erfaren specialist til vores fællesadministration.

Ansøgningsfristen er forlænget.

Kan du lide at løse dine opgaver fra A-Z – så har vi en rigtig spændende stilling indenfor økonomiområdet.

Er du dygtig, engageret og interesseret i at være med til at udvikle vores administrative fællesskab, samt har erfaring indenfor økonomi samt skolens øvrige drift på skolens kontor, har vi et spændende job til dig.

Vi søger en specialist, der kan indgå i et spændende og udviklingsorienteret team omkring opgaveløsningen i vores administration.

Du bliver en del af Administrativt Fællesskab for Skoler Nord-Øst 2, der understøtter Skæring skole, Sølystskolen, Kaløvigskolen, Elsted skole og Lystrup skole. Det administrative team består af 10 medarbejdere. Du vil primært have Skæring skole og Sølystskolen som arbejdssted, men via vores fællesskab indgår du i den fælles opgaveløsning og er ikke begrænset af fysiske rammer og lokationer.

Jobbet indeholder primært opgaver inden for økonomi herunder økonomistyring m.m., samt deltage i skolens øvrige drift:

Du bliver en vigtig medspiller sammen med dine kolleger i.f.t. skolernes opgaveløsning. Samt du vil få stor indflydelse på opgaveløsningen, så vi hele tiden sikrer effektive arbejdsgange med høj kvalitet.

Dine opgaver vil primært blive:

- Udarbejdelse af budgetter og omplacering af disse
- Budgetopfølgning, herunder løbende ompostering af budgetter m.m.
- Daglig fakturabehandling (kontering, bogføring, afstemning og omposteringer) herunder egenkontrol, stikprøvekontrol o.l.
- Opfølgning på refusioner, ekstrabevillinger og lignende
- Opfølgning på børnetal, specialklasseelevbetaling m.m.
- Regnskabsaflæggelse, løbende status på forbrug samt endelige afrapporteringer til Budget og regnskab
- Sparringspartner for skoleledelsen i.f.t. økonomi

Derudover bliver du en nøglemedarbejder på skolernes kontor sammen med dine kolleger og det forventes, at du ud over dine primære opgaver, hjælper med at løse nogle af de mange forskellige opgaver der kommer på kontoret i løbet af dagen.

Vores administrative fællesskab i sin nuværende form har eksisteret i godt 1 år, så vi er stadig i udvikling. Vi lader os derfor gerne udfordre i.f.t. den rigtige opgavefordeling og opgaveløsning, og du vil få stor indflydelse på udviklingen af arbejdsgange, opgaveløsning m.m.

Vi vil prioritere at få en medarbejder, der overordnet har erfaring indenfor skoleområdet, herunder økonomiopgaven, men også gerne kendskab til løn- og personale, elevadministration m.m.

Vi tilbyder:

En dejlig arbejdsplads, som består af 5 skoler. Der er kolleger placeret på alle skoler, og der er en forventning om, at arbejdsdagene placeres primært på to skoler, men der er også behov for at mødes og arbejde på tværs af alle skoler.

Ud over dig, er der yderligere 1 specialist indenfor økonomiområdet, som det forventes, at du får et tæt samarbejde med.

Et administrativt team af effektive erfarne kolleger. Administrationen består p.t. af 9 medarbejdere ud over denne stilling samt 1 administrationsleder og vi arbejder for:

- Ordentlighed og omhyggelighed i opgaveløsningen.
- At være effektive og får ting til at lykkes.
- At være dygtige til at kommunikere
- At være lydhøre overfor hinanden og samarbejder om opgaverne på tværs i det administrative fællesskab.
- At have fokus på vores arbejdsmiljø og gerne få nogle gode grin i travlheden.
- At være gode hjælpsomme kolleger

Din profil:

- Du er kontoruddannet og har stærke administrative kompetencer
- Du har en stærk økonomiprofil
- Du evner at se de større sammenhænge og har samtidig styr på detaljen
- Du kommunikerer dine budskaber tydeligt
- Du trives med at være sparringspartner og rådgive de lokale skoleledelser indenfor økonomiområdet
- Du er serviceminded og har fokus på høj kvalitet i opgaveløsningen
- Det er en fordel hvis du har kendskab til de forskellige økonomisystemer f.eks. KMD OPUS, og Nem-økonomi.

Løn og ansættelsesvilkår:

Du ansættes efter HK's overenskomst som specialist. Stillingen er på 30 timer pr. uge.

(Ansættelsesforhold der følger skoleåret kan aftales)

Placering af arbejdstid aftales med administrationslederen.

Stillingen er ledig pr. 1. december 2025 eller snarest derefter.

Har du brug for yderligere oplysninger om stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jette Jul Nevado på telefon 2537 7553.

Din ansøgning skal være os i hænde senest den **24. november 2025**

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den **27. november 2025**

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

Ugentligt timetal: 30 timer

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](#).

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.

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!