

Administrativt Fællesskab for Skoler Nord-Øst 3 søger barselsvikar til Lønteamet

Brænder du for at arbejde med Løn- og Personaleopgaver, og motiveres du af at yde en sikker og effektiv administrativ understøttelse? Kan du lide et ambitiøst og samtidig uformelt arbejdsfællesskab? – så er dette den helt rigtige stilling for dig.

Om jobbet

Er du skarp til Løn og Personale opgaver, trives du i et job, hvor relationer er fundamentet for et stærkt samarbejde – og er du dygtig, engageret og stortrives du i en hverdag, der byder på forskelligartede opgaver – så har vi et spændende job til dig.

Du bliver en del af Administrativt Fællesskab for Skoler i Nord-Øst 3, der understøtter Netværksskolen, Lisbjergskolen, Sabro-Korsvejskolen, Skjoldhøjskolen og Tilst Skole. Din fysiske placering vil som udgangspunkt blive på Sabro-Korsvejskolen, men via vores fællesskab indgår vi i den fælles opgaveløsning og er ikke begrænset af fysiske rammer og lokationer.

Du vil få en stor berøringsflade til mange forskellige faggrupper, ligesom du også vil være i tæt samarbejde med de centrale fællesfunktioner i Børn og Unge. Det er derfor vigtigt, at du har lysten og evnen til at indgå i samarbejde med mange forskellige mennesker.

Jobindhold

Opgaverne i stillingen er med afsæt i løn- og personale og elevadministration. De væsentligste opgaver er som beskrevet nedenfor

- Løn- og personaleopgaver – Ansættelse, ændringer og fratrædelser af medarbejdere.
Besvare spørgsmål ift. overenskomster og forhåndsftaler. Barselsadministration, ferie og fraværsopfølgning, og skoleårets planlægning i TRIO samt vikardækning for kendt fravær.
- Elevadministration – ind- og udskrivning af elever, oprettelse af nye 0. klasser m.m.
- Øvrige administrative opgaver – besvare skriftlige, telefoniske samt personlige henvendelser fra forældre, elever, samarbejdspartnere m.v. samt ad hoc-opgaver i forhold til chromebooks m.m.

Der er mulighed for oplæring og sparring med dine kollegaer, hvor flere udfører samme typer af opgaver som dig.

Det vil blive prioriteret højt, at du har stærke kompetencer og relevant erfaring indenfor løn og personale og elevadministration samt kendskab til de fagsystemer, der anvendes til opgaverne i Børn og Unge.

Din profil

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant kontoruddannelse, administrationsbachelor eller lign. Gerne suppleret med kommunom eller anden relevant efteruddannelse
- Har erfaring med lønadministration og stabilt kendskab til arbejdet med overenskomster indenfor det kommunale område
- Er rutineret IT bruger og har kendskab til SD lønsystem (Silkeborg data), GetOrganized og Tabulex Tea
- Trives med driftsopgaver, er klar til at løse opgaverne på nye måder og kan gå forrest, når vi digitaliserer og automatiserer
- Handler proaktivt, tænker forud og følger opgaverne til dørs
- Kan koordinere, tilrettelægge og prioritere opgaver
- Kan håndtere flere opgavestillere samt formidle din viden til, og med respekt for andre
- Er ansvarsbevidst, selvstændig og har en professionel og løsningsorienteret tilgang
- Er arbejdsom og fleksibel i en afvekslende og travl hverdag med varierende arbejdspress
- Er imødekommende og positiv og er indstillet på at bidrage til et godt arbejdsmiljø.

Det administrative område er under konstant forandring, så det er afgørende, at du er god til at sætte dig ind i nye ting og kan navigere i forandringer.

I din ansøgning vil vi gerne læse konkrete eksempler på hvordan:

- Du kender værdien af et godt samarbejde og værdien af at man spiller hinanden gode
- Du er god til at tage ansvar for – og prioritere - opgaver, således deadline overholdes

- Du er fagligt dygtig og motiveres af at søge den mest optimale opgaveløsning
- Du bidrager med godt humør og det gode arbejdsmiljø

Derfor skal du vælge os

Vi kan tilbyde dig en stilling på 37 timer om ugen i et energisk og livgivende miljø, der stiller store krav til dig både personligt og fagligt, men som samtidig kommer til at give dig utroligt meget igen.

Vi kommer til at have et stort fokus på læring og vidensdeling for hele tiden at følge med i udviklingen på det administrative område i Børn og Unge.

Samtidig får du muligheden for at være en del af et administrativt fællesskab på 8 medarbejdere i område Nord-Øst 3, der løses administrative opgaver for Netværksskolen, Lisbjergskolen, Sabro-Korsvejskolen, Skjoldhøjskolen og Tilst Skole.

Vi har holdånd, hvor vi prioriterer at være ordentlige og omhyggelige i vores opgaveløsning, at være effektive og få ting til at lykkes, samtidig med at vi er lydhøre og hjælpsomme overfor hinanden og vores samarbejdspartnere. Vi har et stort fokus på at skabe et godt arbejdsmiljø, hvor vi sætter pris på et godt grin i løbet af arbejdsdagen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst med HK Kommunal.

Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ugentligt timetal: 37 timer.

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](#).

Tiltrædelse: Den 1. juni 2026.

Ansøgning

Hvis du kan se dig selv i stillingen, og mener at have de rette kompetencer, modtager vi gerne en ansøgning fra dig snarest via knappen "Ansøg" nedenfor. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Din ansøgning med relevante bilag, skal være os i hænde **senest mandag den 20. april 2026**.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler torsdag den 28. april 2026.

Hvis du vil vide mere

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Jette Andersen på telefon 51 57 64 96.

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!