

Administrativ medarbejder 32 timer til AF Midt1 skoler

Om jobbet:

Om arbejdspladsen

Du vil blive en del af det relative nyetableret Administrative Fællesskab, Midt 1, som omfatter Ellevangskolen, Risskov skole, Strandskolen og Vorrevangskolen. Vi er i alt ca. 14 ansatte fordelt på kantinepersonale og administrative medarbejdere. Det administrative team består af 8 medarbejdere, og dækker administrationen på tværs af alle 4 skoler.

Din fysiske placering vil som udgangspunkt blive Vorrevangskolen, men du skal være fleksibel i forhold til at kunne arbejde fra de øvrige skolars administration efter behov lige som det kan være nødvendigt at deltage i møder på Grøndalsvej samt andre skoler.

Jobindhold

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

Elevadministration

- Henvendelser fra og til forældre ift. pladser på skolerne
- Visitation af elever til skolerne
- Sikre korrekt data i TEA samt AULA
- Kommunikation omkring transport af elever
- Materialer til prøver
- Håndtering af data ift. specialklasser (3 af 4 skoler har specialklasser)

Løn og personaleadministrative opgaver i SD Løn samt TRIO

- Ansættelser, ændringer og fratrædelser af medarbejdere
- Besvare spørgsmål ift. overenskomster og forhåndsftaler
- Barselsadministration
- Ferie og fraværsopfølgning
- Skoleårets planlægning i TRIO

Andre administrative opgaver i teamet er:

- Besvare skriftlige, telefoniske samt personlige henvendelser fra forældre, elever, samarbejdspartnere m.v.
- Ad hoc-opgaver ift. Chromebooks, varebestillinger m.v.

Din profil:

Vi søger en person, som

- har en administrativ uddannelse som fx HK kontoruddannet eller administrationsbachelor
- har en god systemforståelse, og er god til at sætte sig ind i nyt stof
- har gode administrative evner – herunder en systematisk og analytisk tilgang til arbejdet
- har gode kommunikative evner og kan præsentere materiale
- gerne påtager sig nye arbejdsopgaver, er løsningsorienteret og forandringsparat
- udviser stor selvstændighed i opgaveløsningen og kan disponere tid og prioritere i opgaveløsningen
- bidrager aktivt til udvikling af afdelingen og opgaveløsningen
- er serviceminded og fleksibel over for børn/elever, forældre, kolleger og samarbejdspartnere.
- Det vil være en fordel, hvis du i forvejen har kendskab til løn og personaleadministration samt overenskomstområdet for skoler samt opgaver knyttet til elevadministration.

Som person forventer vi, at du

- har personligt drive og gode samarbejdsevner
- fokuserer på muligheder
- er fleksibel og kan lide, at hverdagen ikke er forudsigelig
- har lyst til at være en del af et team hvor vi samarbejder på tværs af det administrative fællesskab.

Kan du se dig selv i ovenstående beskrivelse, hører vi gerne fra dig.

Derfor skal du vælge os:

Vi tilbyder

- en spændende og afvekslende hverdag
- faglige udfordringer og udviklingsmuligheder
- en arbejdsplads med stor mulighed for indflydelse på arbejdsopgaver og indhold
- en arbejdsplads med fokus på trivsel, effektivitet, service, ansvarlighed og anerkendelse
- en organisation i konstant udvikling

Vi værdsætter og bidrager alle til en uformel og ordentlig omgangstone, et forpligtende samarbejde, hvor det gode arbejdsmiljø er i fokus.

Der vil blive sørget for grundig oplæring.

Stillingen er en fast stilling.

Ansættelse vil ske efter skolesekretærordningen som betyder en ugentlig arbejdstid på 34,17 timer, men med ekstra 15 arbejdsfrie dage om året.

Ansættelsen er snarest muligt og senest 1. oktober 2025.

Samtaler vil blive afholdt i uge 33/34.

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

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 Bettina Thomassen** på telefon **24 25 95 59 – dog først efter 28.07.2025**

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: 6. august 2025

Vi forventer, at 1. samtale finder sted i uge 33. Evt. 2. samtale finder sted i uge 34.

Om os

Vi er et team, der er optaget af at optimere vores arbejdsdage og gange, og vi forventer, at du vil være med til at præge teamet samt opgaveløsningerne. Vi går efter, at det skal være et godt sted at være, og at alle bidrager med det de kan, og at vi hjælpes ad med opgaveløsningen. Som medarbejder i det Administrative fællesskab vil du få en stor berøringsflade til hele organisationen og til mange forskellige faggrupper, ligesom du også vil være i tæt samarbejde med bl.a. de centrale fælles funktioner i Børn og Unge i Aarhus Kommune. Det er derfor vigtigt, at du har lyst og evnen til at indgå i samarbejde med mange forskellige mennesker. Du skal desuden forvente at være en del af et miljø, hvor henvendelser og pludseligt opståede behov er med til at gøre dagene uforudsigelige og afvekslende.

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!