

Administrativ medarbejder 34,5/37 timer til AF NØ3 skoler

Om jobbet

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 Nord-Øst 3, der supporterer Sabro-Korsvejskolen, Tilst Skole, Skjoldhøjskolen, Lisbjergskolen og Netværksskolen. Vi er i alt 17 ansatte fordelt på kantinepersonale og administrative medarbejdere. Det administrative team består af 8 medarbejdere. Du vil primært have en af skolerne som arbejdssted, 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 og 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.

Er du på udkig efter en spændende og alsidig administrativ stilling – hvor du har mulighed for at dykke ned i spændende økonomiske udfordringer? Har du styr på at lave budgetter, regnskaber, økonomiopfølgning og økonomiske analyser? Og vil du være en del af det administrative område Nord-Øst 3.

Så er dette job helt sikkert noget for dig?

Jobbet indeholder primært opgaver inden for økonomi:

Opgaver:

- Daglig fakturabehandling (kontering, bogføring, afstemning og omposteringer) herunder egenkontrol, stikprøvekontrol o.l.
- Udarbejdelse af budgetter og omplacering af disse
- Udarbejdelse af forventet regnskab og endeligt regnskab
- Økonomiopfølgning samt legalitetskontrol med de lokale ledere
- Daglig rådgivning og vejledning indenfor økonomiområdet – således vores

samarbejdspartnere træffer beslutninger på et veloplyst grundlag

Derudover skal du deltage i kontorets øvrige drift og hverdag – og du vil få øvrige ansvarsområder, alt sammen i tæt samarbejde med dine kolleger i det administrative team, der alle sætter en ære i at yde en nærværende service på et fagligt højt niveau.

Din profil:

- Du har en administrativ uddannelse
- Du har erfaring med fakturahåndtering og økonomiopfølgning
- Du arbejder selvstændigt og systematisk og bevarer overblikket, også når der er travlt
- Du er serviceminded, fleksibel og samarbejdsorienteret
- Du er imødekommende og har en positiv indstilling til samarbejdet med mange interessenter
- Du har lyst og vilje til at fortsætte udviklingen af det administrative team

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.

Vi vil prioritere at ansætte en medarbejder, der har erfaring indenfor økonomi. Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til Opus RI og NemØkonomi, samtidig med, at du er en rutineret bruger af excel.

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 et job 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.

Vi er et nyt team, hvor vi har fokus på at få skabt en 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.

Stillingen er en fast stilling.

Ansættelsen vil ske efter "skolesekretærordningen" som betyder en ugentlig arbejdstid på 37 timer med en aflønning på 34,5 timer, hvor der vil være ekstra 15 arbejdsfrie dage om året.

Tiltrædelse: hurtigst muligt eller senest den 1. oktober 2025.

Samtaler vil blive afholdt tirsdag den 19. august 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

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](#).

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 Jette Andersen på telefon+4551576496.

Ansøgning

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til **Administrationsleder Jette Andersen på telefon 5157 6496 – dog først efter 6. august 2025**. Alle henvendelser behandles naturligvis fortroligt og under diskretion.

Klik på "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 onsdag den 13. august 2025. Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler tirsdag den 19. august 2025.

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!