

Økonomikonsulent til administrationen i Sundhed og Forebyggelse

Om jobbet:

Vores værdsatte kollega har valgt at trække sig tilbage fra arbejdsmarkedet. Vi står nu over for at finde hans afløser – en ny kollega, der kan videreføre det gode arbejde og blive en del af vores engagerede team.

Vi søger derfor en fagligt dygtig og rutineret økonomikonsulent til vores administration – en kollega der brænder for økonomiopgaven, der nyder at give god service til lederne i Sundhed og Forebyggelse – og synes at økonomi er det mest spændende at beskæftige sig med.

I administrationen løser vi opgaver lige fra fakturabehandling, økonomipfølgning, løn- og personaleadministration, indkøb samt understøttelse af Folkehusene i forhold til cafedriften og lokalebookning.

Arbejdsopgaverne vil være:

- Budgetopfølgning – klargøring af budgetkontrol og hjælpe lederne med forståelsen af økonomien.
- Deltagelse i budgetopfølgningsmøder.
- Analyseopgaver i forhold til enhedernes økonomi
- Budgetlægning på dele af budgettet
- Diverse økonomiopgaver – fra bogføringsopgaver til regnskabsafslutning

Opgaverne er komplekse og kræver en forståelse for kommunal økonomi. Der er brug for, at du er robust og har stærke relationelle kompetencer til samarbejdet med kollegaer, ledere og eksterne aktører.

Opgaverne varetages i samarbejde med administrationens øvrige økonomikonsulenter.

Da vores opgaver hele tiden udvikler sig og vi har fokus på at lette ledernes administrative arbejde, skal du være indstillet på, at der kan komme andre spændende opgaver til. Eller nye fagprogrammer, der skal implementeres.

Vi er sikre på, at du har rygsækken fyldt med en masse gode kompetencer, som du vil dele med kollegerne, så vi sammen kan udvikle økonomiopgaverne. Vi har fokus på optimering af arbejdsgange og forventer, du bidrager med dine erfaringer.

Din profil:

Vores forventninger til dig fagligt og personligt er du (ikke prioriteret rækkefølge):

- Har en kontoruddannelse, gerne med kommunomuddannelse, professionsbachelor eller anden relevant uddannelse
- Erfaring med KMD OPUS, SAP og SD-løn er en fordel
- Har erfaring med og stor forståelse for kommunale systemer, kommunal økonomi og gerne indsigt i Sundhed og Omsorgs budgetmodeller
- Er god til at kommunikere, både skriftligt og mundtligt, så viden deles og relationer opbygges og vedligeholdes
- Får fulgt dine opgaver til døren og kan bevare overblikket – også når det går stærkt
- Er serviceminded – og forstår, at vores vigtigste opgave er at understøtte driften
- Kan håndtere forstyrrelser – og er fleksibel i spidsbelastningsperioder
- Er innovativ, vedholdende og opsøgende i forhold til udfordringer

Derfor skal du vælge os:

Du bliver en del af en velfungerende administration med 20 kompetente kolleger, hvor kulturen er præget af engagement, videndeling og dedikation – vi er der for hinanden

- Faglige udfordringer og personlig udvikling er en naturlig del af vores administrative hverdag
- Du får dit eget ansvarsområde og indflydelse på, hvordan opgaven løses

- En fleksibel arbejdsplads, hvor der er mulighed for hjemmearbejde
- Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, og arbejder derfor med vores trivsel

Om afdelingen:

Vi er en administration der er forholdsvis ny. Administrationen er én af fire administrationer i Løn, Økonomi og Service (LØS). Vi arbejder tæt sammen med lederne i forvaltningerne Sundhed og Forebyggelse, Økonomi, HR og Borgervelfærd samt Digitalisering, Velfærdsteknologi og Hjælpemidler. De daglige opgaver løses ofte i et samarbejde med controllerne i Mål- og Økonomistyring og HR. Administrationen i Sundhed og Forebyggelse bor på Grøndalsvej 2 i Viby J.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt senest 1. december 2025.

Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede organisation.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til leder af administrationen, Lene Marie Halgreen, tlf. 4185 8300, e-mail lemaha@aarhus.dk. (Kan ikke træffes i uge 39), eller økonomikonsulent Anette Warming, tlf. 8713 5607

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.

Ansøgningsfristen er den 28. september 2025.

Vi forventer at afvikle jobsamtaler den 22. oktober 2025.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

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 til 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!