

ADMINISTRATIV MEDARBEJDER/SPECIALIST SØGES TIL ELEVADMINISTRATION OG ØKONOMI I DET ADMINISTRATIVE FÆLLESSKAB FOR SKOLER – SYDVEST2

Om jobbet:

Vi søger en engageret og dygtig administrativ medarbejder til varetagelse af elevadministration og daglige økonomiopgaver på skolerne. Stillingen er på 30 timer ugentligt med start 1. august 2026.

Har du ønske om færre timer, er du dog også velkommen til at søge – dog minimum med en ansættelse på 25 timer ugentligt.

Det administrative team i AF Skoler Sydvest 2 består af otte medarbejdere, som løser administrative opgaver for Holme Skole, Vestergårdsskolen, Rundhøjsskolen og Søndervangsskolen. Din primære arbejdsplads vil være på Søndervangsskolen. Du vil indgå i et tæt samarbejde med kolleger i teamet og de centrale fællesfunktioner i Børn & Unge og skal være indstillet på at løse opgaver på tværs af skolerne.

Vi har et stærkt fokus på fællesskab og samarbejde om opgaveløsningen – uanset fysiske rammer og lokationer. Der er løbende sparring med kolleger, som varetager lignende opgaver, og du vil indgå i brede samarbejdsrelationer med forskellige faggrupper. Det er derfor vigtigt, at du trives i samarbejde og har lyst og evne til at arbejde med mange forskellige mennesker.

Dine primære opgaver bliver indenfor elevadministration og økonomi:

- Elevadministration: ind- og udskrivning af elever, oprettelse af nye klasser, prøveafvikling, indberetninger, journalisering, andre administrative opgaver mv.
- Økonomiopgaver: daglige bogføringsopgaver, administration af kantineordning, opfølgning på restancer, kontrolopgaver, indkøb mv.
- Øvrige opgaver: hvor du er i daglig kontakt med elever, forældre, ledelse, medarbejdere og andre der har kontakt med skolerne og det administrative team.

Ud over ovenstående opgaver vil opgaveporteføljen også indbefatte opgaver som vi sammensætter på baggrund af dine kompetencer.

Din profil:

Vi søger en medarbejder med relevant administrativ uddannelse og baggrund, fx som kontorassistent eller professionsbachelor. Du har – eller er villig til at opbygge – erfaring med elevadministration og økonomiopgaver på skoleområdet, og du er fortrolig med MS Office. At du har kendskab til systemer som TEA, Rollebaseret Indgang, TRIO m.fl. vil være en fordel.

Du arbejder selvstændigt, struktureret og analytisk, og du kan prioritere opgaver og overholde deadlines. Du er vedholdende, opsøgende og har gode kommunikative evner. Samtidig er du serviceminded, fleksibel og trives i samarbejdet med elever, forældre, kolleger og samarbejdspartnere.

Som person har du drive, fokus på muligheder og lyst til udvikling. Du trives i en hverdag med variation, bidrager positivt til fællesskabet og tager medansvar for et godt arbejdsmiljø.

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

Derfor skal du vælge os:

- 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 i et forpligtende samarbejde, hvor det gode arbejdsmiljø er i fokus.

Der vil blive sørget for grundig oplæring.

Vi kan tilbyde:

Stillingen er en fast ansættelse på 30 løntimer om ugen på skoleordning. Det betyder at du får en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 32,14 timer fordelt over 42 uger – eller færre ved andet aftalt timetal – så merarbejde og ferie som udgangspunkt afvikles i størstedelen af skolernes ferieperioder.

Du bliver en del af en arbejdsplads med fokus på inddragelse, sammenhængskraft, læring og videndeling på tværs af det administrative fællesskab.

Vi arbejder målrettet med optimering og udvikling af opgaveløsningen og lægger samtidig vægt på at vi har et stærkt fællesskab, hvor alle bidrager med kvalificeret administrativ understøttelse. Du indgår i et team med gode kolleger og får gode muligheder for både faglig og personlig udvikling. Sammen er vi med til at skabe de bedste rammer for børnene og sikre, at ledelse og pædagogisk personale kan fokusere på deres kerneopgaver.

Arbejdet foregår i et miljø, hvor tempoet til tider er højt, og hvor snitflader og henvendelser kan være mange. Det er derfor vigtigt, at du kan bevare overblik og fokus i opgaveløsningen. Vi har højt til loftet og en uformel omgangstone med stor vægt på et godt arbejdsmiljø, hvor dit bidrag er med til at gøre en forskel.

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 arbejdstid: 32,14 timer på skoleordningen (30 løntimer)

Tiltrædelse pr. 1. august 2026

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 Peter Behnk på tlf. 2980 0751. Alle henvendelser behandles fortroligt og under diskretion.

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: mandag den 25. maj 2026.

Vi forventer at holde samtaler i uge 22.

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!