

Spændende og udfordrende stilling som ac-fuldmægtig/-specialkonsulent i Sekretariatet i Børn og Unge

Motiveres du af at være tæt på de politiske og strategiske beslutninger? Hvis du samtidig har erfaring med data og analyse og trives i en hverdag, hvor ikke to dage er ens, har vi lige den rette stilling til dig!

Du bliver en del af en organisation, der er optaget af at gøre en forskel for børnene og de unge i Aarhus Kommune, og samtidig er med til at påvirke de nationale dagsordener på området. Sekretariatets rolle er at være bindeled mellem den politiske og strategiske ledelse og resten af organisationen.

Sekretariatet betjener rådmanden, Børn og Unge-udvalget, direktøren og chefteamet med opgaver, der rummer både klassiske sekretariatsfunktioner og strategiske indsatser som klima og bredere børnefællesskaber. Sekretariatet fremmer koordinering og samarbejde på tværs – med fokus på, at borgere, samarbejdspartnere og interessenter bliver set og hjulpet.

Det er også i Sekretariatet, at en stor del af samarbejdsfladerne til Aarhus Ejendomme er forankret. Vi samarbejder med Aarhus Ejendomme om de mange bygninger, der rummer både dagtilbud, skoler og klubber, herunder også kapacitet og fremtidige bygningsbehov. Det er blandt andet til denne opgave, at vi nu søger endnu en kollega.

Om jobbet

Vi tilbyder et spændende og udfordrende job, som dels vil indeholde opgaver i relation til ejendomsområdet og dels opgaver i relation til de øvrige sagsbehandleropgaver, som ligger i Sekretariatet.

Opgaver relateret til Ejendomsområdet

Du vil, sammen med en kollega, få ansvaret for blandt andet at udarbejde og behandle elevstatistikker og prognoser for kommende børnetal, opgøre af bygningskapacitet og behov for eksempelvis udbygning, analyser med udgangspunkt heri samt indgå i det tværgående samarbejde med Aarhus Ejendomme.

Du vil således få en vigtig rolle i organisationen, og det vil ofte være dig eller din kollega, der hjælper både chefer, kolleger og lokale ledere, når der er udfordringer omkring kapacitet og bygninger. Det vil også være dig og din kollega, der rådgiver både chefteam og rådmand om planlægning af kapacitet ud fra prognoser. Du vil i den forbindelse få en bred vifte af samarbejdspartnere både i andre kontorer i Børn og Unge, i skoler, dagtilbud og klubber samt hos Aarhus Ejendomme og i Borgmesterens Afdeling.

Generelle sagsbehandleropgaver i Sekretariatet

Sekretariatet har en bred opgaveportefølje, som i høj grad afhænger af, hvad der besluttet politisk og strategisk i Børn og Unge. Opgaverne kan spænde fra projektledelse af både større og mindre tværgående projekter, analyser, koordinering, sagsfremstilling, indstillinger til chefggruppe, rådmand og byråd, planlægning af møder, behandling af borgerhenvendelser og øvrige ad hoc-opgaver. Hvilke opgaver, du konkret vil få ansvaret for, vil delvis afhænge af dine ønsker og profil.

Opgaver i relation til Ejendomsområdet og generelle sagsbehandleropgaver forventes at fylde nogenlunde lige meget i opgaveportefølje hen over et år.

Sekretariats medarbejdere sidder på to matrikler - Grøndalsvej 2 i Viby og Aarhus Rådhus. Din arbejdsplads vil primært være på Grøndalsvej, men der kan også være opgaver på rådhuset. Dertil kommer, at du vil deltage i møder ved Aarhus Ejendomme på Bautavej, ligesom du vil komme rundt i dagtilbud, skoler og fritidstilbud.

Din profil

Vi ser gerne, at du kan nikke genkendende til mange af nedenstående punkter.

Fagligt

- Du har en relevant akademisk uddannelse.
- Du har erfaring med og trives med at fremstille, forstå og analysere og formidle store mængder data.
- Du er god til at skabe og vedligeholde et organisatorisk netværk og overblik, som du har brug for i den daglige opgaveløsning.
- Du er god til at håndtere det uforudsigelige. Da der løbende dukker opgaver op, som skal prioriteres her og nu, er det vigtigt, at du kan prioritere og strukturere din arbejdsdag effektivt, ligesom du er god til at være forudseende og på forkant med opgaverne og planlægningen.
- Du formulerer dig godt både mundtligt og skriftligt og ved hvordan man formidler eksempelvis data på en let forståelig måde.
- Du er rutineret IT-bruger med indgående kendskab til Excel. Det er ikke en forudsætning, at

du kender vores IT-systemer, men vi forventer, at du har lyst og evnerne til at sætte dig ind i de systemer, vi bruger som eksempelvis MapInfo, SpecialMap og Get Organized.

- Erfaring med sagsbehandling og ledelsesunderstøttelse i en større politisk ledet organisation er en fordel.

Personligt

- Du kan lide at samarbejde og ved, at de bedste løsninger findes i fællesskab.
- Du arbejder selvstændigt og proaktivt, og du byder ind, når en kollega eller en chef har brug for hjælp. Du trives godt med en afvekslende og travl hverdag, og du går positivt til de udfordringer, der dukker op. Du er ikke bange for at træffe beslutninger, men du har også en forståelse for, hvornår du skal bede om sparring.
- Du skal have lyst til og interesse for at arbejde tæt på den politiske og administrative ledelse, ligesom vi regner med, at du er imødekommende og god til at samarbejde med mange forskellige parter både internt og eksternt.

Derfor skal du vælge os

Sekretariatet er en spændende og travl arbejdsplads, hvor vi gensidigt har stor tillid til hinanden og lægger vægt på at indgå i et dynamisk samspil både med hinanden og resten af organisationen. Du bliver en del af en bredt sammensat og engageret medarbejdergruppe på 10 personer på rådhuset og 13 personer på Grøndalsvej med stærk faglighed på en bred række af opgaver. Vi arbejder løbende på at udvikle vores praksis både individuelt og i fællesskab, og der er god mulighed for at udvikle sig fagligt og personligt i stillingen.

Vi er et kontor, hvor vi bakker hinanden op, og hvor vi holder fokus på opgaveløsning, samarbejde og koordinering. Vi har en uformel omgangstone med plads til humor og gode snakke om det, der rører sig omkring os.

Arbejdstiden kan tilrettelægges fleksibelt med mulighed for enkelte hjemmearbejdsdage.

Hvis du vil vide mere

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte kontorchef Ole Kiil Jacobsen på tlf. 2920 9970, mail: okj@aarhus.dk eller sektionsleder Stine Fiedler Røge på tlf. 2337 2492, mail: str@aarhus.dk

Få overblik over vores organisation: <https://www.aarhus.dk/om-kommunen/boern-og-unge/>

Om Børne- og Ungepolitikken: [Børne- og ungepolitik](#)

Om Bredere børnefællesskaber: [Bredere børnefællesskaber](#)

Om at arbejde i Børn og Unge: [Arbejde i Børn og Unge](#)

Om Aarhuskompasset her: <https://faellesomaarhus.aarhus.dk/aarhuskompasset/>

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer ugentligt og med løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af dine kvalifikationer.

Vi håber, du kan starte den 1. december 2025.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Du sender os din ansøgning og bilag elektronisk senest den 5. oktober 2025. Første samtale afholdes den 22. oktober 2025, og anden samtale afholdes den 29. oktober 2025. Der vil være en opgave, som vi vil bede dig forberede mellem første og anden samtale.

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.

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!