

Er du vores nye administrative kollega i Pædagogik, Undervisning og Fritid?

Vi søger en ny kollega til vores administrative opgavefællesskab i afdelingen Pædagogik, Undervisning og Fritid (PUF) i Børn og Unge, Aarhus Kommune.

Sammen med dine kolleger, skal du bidrage til at skabe deltagelsesmuligheder for børn og unge og kvalificere tiltagene i overensstemmelse med Aarhus Kommunes børne- og ungepolitik.

Der er tale om en fast stilling på 37 timer om ugen med tiltrædelse den 1. august 2026.

Det administrative opgavefællesskab er organiseret under sektion Dagtilbud.

Om jobbet:

Dine arbejdsopgaver vil være forskelligartede og kan variere over tid. De vil blandt andet omfatte:

- Bogføring, fakturering og regnskabsopfølgning/controlling af projektpuljer
- Sagsbehandling i forbindelse med børn med dansk som andetsprog, herunder: behandling og besvarelse af henvendelser fra forældre, dagtilbud og skolerdatabehandling og indhentning af oplysninger fra systemer og enheder i Børn og Unge
- Administration og koordinering af elevkurser ved Kompetencecenter for Læsning
- Administrative opgaver af varierende karakter fx understøttelse af afdelingens øvrige opgaver og ledelse.

Det er vigtigt, at du sideløbende med din opgaveløsning hele tiden har blik for, hvordan arbejdsgange kan forbedres. Vi er en arbejdsplads med et højt fagligt niveau og gode kolleger. Du vil indgå i et stærkt team, hvor opgaverne spænder vidt, og tillidsfuldt samarbejde er i højsædet.

Om dig:

Du er kontoruddannet eller har en administrationsbachelor. Du er god til at håndtere store mængder data og har en god talforståelse. Du formulerer dig sikkert i skrift og tale og agerer roligt i pressede situationer. Du formår at planlægge og løse dine opgaver, både selvstændigt og i samarbejde med dine kolleger i teamet.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med:

- offentlig administration
- regnskabs- og økonomiopgaver
- sagsbehandling
- er vant til at arbejde med opgaver på områder, der reguleres af lovgivning, og som har politisk bevågenhed
- har flair for at arbejde med diverse IT-programmer, KMD-Opus samt journaliseringssystemer.

Derudover er du:

- relationel stærk og har en smittende energi i samarbejdet med dine kollegaer
- dygtig til at samarbejde og til at arbejde selvstændigt og i teams med tillid og respekt
- optaget af administrative nøgleord som sikkerhed, præcision og tillid
- god til at bevare overblikket i en omskiftelig hverdag, hvor travlhed og deadlines er et vilkår
- klar til at tage ansvar i både driftsopgaver og udviklingsprocesser.

Derfor skal du vælge os:

Pædagogik, Undervisning og Fritid er en del af forvaltningen i Børn og Unge og har kontorer på Grøndalsvej 2, 8260 Viby J. Afdelingen består af ca. 85 medarbejdere fordelt på fire sektioner og en ekstern afdeling.

Vi leverer faglig understøttelse til dagtilbud, skoler og fritidstilbud og betjener det politiske niveau. Vi er organiseret i opgavefællesskaber, hvor evnen til at veksle mellem at arbejde i teams og individuelt er essentielt. Det administrative opgavefællesskab understøtter hele afdelingen.

Vi er en arbejdsplads med et højt fagligt niveau, der løser mange forskellige opgaver – alle sammen i sidste ende med børnene og de unge i Aarhus for øje. Du vil indgå i et stærkt team, hvor opgaverne spænder vidt, og tillidsfuldt samarbejde er i højsædet. Vi har det godt med hinanden og spiser kage om torsdagen.

I Pædagogik, Undervisning og Fritid er vi et stærkt læringsfællesskab, der prioriterer udviklingsmuligheder og arbejder med kompetenceudvikling som en fast del af den daglige praksis. Helt generelt har vi en lærende tilgang.

Løn og ansættelsesvilkår:

Vi tilbyder en fast fuldtidsstilling (37 timer) som administrativ medarbejder med aflønning i overensstemmelse med gældende overenskomster og med forventet tiltrædelse pr. 1. august 2026.

Dit arbejdssted vil være Grøndalsvej 2, 8260 Viby J.

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](#).

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: 24-04-2026

Ansættelsessamtale forventes gennemført den 5. maj 2026.

For yderligere spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte sektionsleder Heidi Knudsen på tlf. 21 15 01 87 eller heiknu@aarhus.dk.

Om Børn og Unge, Aarhus Kommune

Børn og Unge i Aarhus Kommune har ansvaret for de aarhusianske dagtilbud, folkeskoler, fritids- og ungdomstilbud. Her er samlet set 14.000 medarbejdere fordelt på skoler, dagtilbud, fritids- og ungdomstilbud og fællesfunktionerne på Grøndalsvej.

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!