

Administrativ medarbejder til det administrative fællesskab – AF Dagtilbud Nord

Om jobbet:

Vi tilbyder en spændende og varieret dagligdag, hvor du hver dag er med til at gøre en forskel. Vi har et rigtig godt arbejdsmiljø, og du bliver en del af et stærkt fællesskab med høj faglighed, fantastiske kollegaer og med mange forskellige samarbejdspartnere. Så hvis du er på udkig efter en spændende administrativ stilling inden for dagtilbudsområdet og har flair for økonomi, så er stillingen måske noget for dig?

Stillingen kan muligvis kombineres med opgaver inden for løn- og personaleadministration, men vi søger først og fremmest en stærk økonomiprofil, der kan varetage opgaver inden for:

- Rådgivning og sparring med dagtilbudsledere og pædagogiske ledere omkring økonomisørgsmål.
- Udarbejdelse af budgetter og omplacering af disse.
- Forberedelse, udarbejdelse og indberetning af forventet regnskab og endeligt regnskab.
- Bogholderi herunder fakturaer, kreditnotaer, omposteringer, stikprøvekontroller osv.
- Opfølgning på dagtilbuddenes pladsudnyttelse samt refusionssager.

Den nuværende dagtilbudsadministration, hvor vi er organiseret i de tre administrative områder; SYD, MIDT og NORD, blev etableret den 1. august 2024. Du bliver i første omgang en del af Det Administrative fællesskab - AF Dagtilbud NORD vel vidende, at vi i løbet af 2026 står overfor en fusion, hvor vi skal samles i to områder.

Vi søger en dygtig og engageret administrativ medarbejder til en fast stilling på 37 timer pr. uge med tiltrædelse senest den 1. januar 2026. Som administrativ medarbejder bidrager du - i et tæt og forpligtende samarbejde med dine kommende 14 kollegaer i AF Dagtilbud NORD - med en kvalificeret opgaveløsning, så vi sammen kan understøtte dagtilbuddene bedst muligt.

Du får fast arbejdsplads på Grøndalsvej 2 i Viby, mens en del af økonomimøderne med de lokale ledere kan finde sted i de lokale dagtilbud. Du vil få en stor berøringsflade til mange forskellige faggrupper, ligesom du også vil være i tæt samarbejde med de øvrige kollegaer i dagtilbudsadministrationen og med de centrale fællesfunktioner i Børn og Unge.

Din profil:

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

Fagligt:

- Du er kontoruddannet og har stærke administrative kompetencer.
- Du har en stærk økonomiprofil og erfaring med regnskaber, budgetter og økonomiske analyser.
- Du evner at se de større sammenhænge og har samtidig styr på detaljerne.
- Du kommunikerer dine budskaber klart og tydeligt.
- Du trives med at skulle rådgive og sparre med de lokale ledere i dagtilbuddene.
- Du finder energi i at være serviceminded og levere administrativ understøttelse af høj kvalitet.
- Det er en fordel, hvis du har kendskab til de forskellige økonomisystemer, vi anvender - f.eks. KMD OPUS og NemØkonomi.

Personligt:

- Du har lysten til at deltage aktivt i og bidrage til et stærkt fællesskab, hvor der altid er plads til et godt grin. Du ønsker at sparre med dine kollegaer med henblik på at gøre hinanden bedre og sikre optimal opgaveløsning.
- Du arbejder struktureret og trives med en stor kontakthflade.
- Du tager et selvstændigt ansvar for opgaverne og er god til at prioritere, så deadlines overholdes.
- Du bidrager med frisk energi, godt humør og det gode arbejdsmiljø.
- Du har både lysten og evnen til at indgå i samarbejde med mange forskellige mennesker.

Derfor skal du vælge os:

Vi kan tilbyde et godt arbejdsmiljø med et stærkt fællesskab, hvor vi hver dag er med til at skabe de allerbedste forudsætninger for, at medarbejderne på dagtilbudsområdet kan lykkes med kerneopgaven – nemlig at børnene trives, udvikles og lærer mest muligt.

Vi prioriterer læring og vidensdeling for hele tiden at følge med i udviklingen på det administrative område. Vi stiller desuden store krav til hinanden - både personligt og fagligt - samtidig med, at vi værdsætter humør og et godt grin i løbet af arbejdsdagen.

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 timetal: 37 timer.

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, Kåre Graversen på mail: kargra@aarhus.dk eller på telefon: 4184 8682.

Alle henvendelser behandles fortroligt og diskret.

Ansøgning

Hvis du kan se dig selv i stillingen, og mener at have de rette kompetencer, modtager vi gerne en ansøgning fra dig snarest via knappen "Ansøg".

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: Søndag den 2. november 2025.

Samtaler forventes afholdt torsdag den 6. november 2025.

Du vil til samtalen blive bedt om at bruge de første ca. fem minutter på at præsentere din løsning og prioritering af en case, som du får tilsendt ifm. indkaldelsen til ansættelsessamtalen.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Om os

I Det Administrative Fællesskab - AF Dagtilbud NORD - løser vi administrative opgaver for 12 dagtilbud i den nordlige del af byen. De 12 dagtilbud dækker over ca. 120 lokale afdelinger med ca. 1500 ansatte og en samlet økonomi på ca. 750 mio. kroner.

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!