

# Administrativ medarbejder med flair for økonomi søges til det administrative fællesskab for dagtilbud

## Om jobbet:

Vi tilbyder en spændende og varieret dagligdag, hvor du hver dag er med til at gøre en forskel. Vi har et 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?

Vi søger en stærk økonomiprofil, der kan varetage opgaver inden for:

- Rådgivning og sparring med dagtilbudsledere og pædagogiske ledere omkring økonomi.
- 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 SYD vel vidende, at vi i løbet af efteråret 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 den 1. august 2026 eller efter aftale. Som administrativ medarbejder bidrager du 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 og forpligtende 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 e.lign. 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.

Ugentligt timetal: Fuldtid

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 Kåre Graversen på telefon+4541848682.

**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: 27-05-2026

Samtaler forventes afholdt onsdag den 3. juni 2026.

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 for dagtilbuddene løser vi administrative opgaver for de 35 dagtilbud i byen. Dagtilbuddene dækker over mere end 300 lokale afdelinger, flere end 5.000 ansatte og en samlet økonomi på ca. 2,3 mia. kroner.

**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!