

Administrativ medarbejder på skoleområdet – ca. 20 timer/uge

Om jobbet:

Er du skarp til bogføring og trives med økonomiske opgaver i en hverdag med mange forskellige mennesker og opgaver? Så er du måske vores nye kollega i det Administrative Fællesskab for Skoler Midt 3.

Du bliver en del af Administrativt Fællesskab for Skoler Midt 3, der understøtter Åby Skole, Gammelgaardsskolen, Hasle Skole og Kløverskolen. Vi er i alt 16 ansatte fordelt på kantinepersonale og administrative medarbejdere. Det administrative team består af 9 medarbejdere.

Din fysiske placering vil som udgangspunkt blive på Åby Skole, men via vores fællesskab indgår vi i den fælles opgaveløsning og er ikke begrænset af fysiske rammer og lokationer.

Vi søger en administrativ medarbejder til en deltidsstilling med hovedopgaver inden for bogføring og økonomi. Du bliver en del af et velfungerende team og får fast base på Åby Skole, hvor du vil arbejde tæt sammen med både kolleger og den lokale skoleledelse.

Jobindhold:

Dine primære opgaver vil være:

- Bogføring og økonomiske registreringer på tværs af fire skoler
- Økonomiopgaver som fakturahåndtering, opfølgning og afstemning
- Ad hoc-opgaver af økonomisk karakter
- Øvrige administrative opgaver – herunder at besvare skriftlige, telefoniske samt personlige henvendelser fra forældre, elever, samarbejdspartnere m.v.

Du skal være indstillet på at arbejde på et skolekontor, hvor der til tider kan være mange forstyrrelser – og samtidig være en del af et miljø, hvor samarbejde og fleksibilitet er nøgleord.

Din profil:

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring med bogføring og økonomi, gerne fra skole- eller offentlig administration
- Er struktureret, selvstændig og god til at bevare overblikket
- Har gode samarbejdsevner og trives i et miljø med mange kontaktflader
- Er serviceminded og har lyst til at bidrage til et godt arbejdsmiljø
- Har kendskab til relevante økonomisystemer som fx KMD Opus – eller er klar på at lære dem

Som person forventer vi, at du

- Har personligt drive og gode samarbejdsevner
- Fokuserer på muligheder
- Er fleksibel og kan lide, at hverdagen ikke er forudsigelig
- Har lyst til at være en del af et team, hvor vi samarbejder på tværs af det administrative fællesskab

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

Derfor skal du vælge os:

Vi kan tilbyde dig et job i et energisk og livgivende miljø, der stiller store krav til dig både personligt og fagligt, men som samtidig kommer til at give dig utroligt meget igen. Vi kommer til at have et stort fokus på læring og vidensdeling for hele tiden at følge med i udviklingen på det administrative område i Børn og Unge.

Vi er et nyt team, hvor vi har fokus på at få skabt en holdånd, hvor vi prioriterer at være ordentlige og omhyggelige i vores opgaveløsning, at være effektive og få ting til at lykkes samtidig med, at vi er lydhøre og hjælpsomme overfor hinanden og vores samarbejdspartnere. Vi har et stort fokus på at skabe et godt arbejdsmiljø, hvor vi sætter pris på et godt grin i løbet af arbejdsdagen.

Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen er på **ca. 20 timer** om ugen. Ansættelsen sker efter skoleordningen, hvilket betyder, at du arbejder lidt mere i skoleugerne og holder fri i skoleferierne. Arbejdsdagen starter kl. 7.30 og der er mulighed for en fire dages arbejdsuge.

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst. Ansættelsen er betinget af en tilfredsstillende børne- og straffeattest. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Tiltrædelse

Den 1. januar 2026.

Hvis du vil vide mere:

Kontakt gerne Jens Trads, Administrationsleder, på telefon 4185 8515 eller mail jentr@aarhus.dk for yderligere oplysninger.

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: Den 19. november 2025.

Vi forventer at samtaler vil blive afholdt **torsdag 27. november 2025**.

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!