

Administrativ medarbejder på 32 timer søges til Administrativt Fællesskab Aarhus Midt 2

Om jobbet:

Vil du være en del af et stærkt administrativt fællesskab, hvor samarbejde, service og faglighed går hånd i hånd? Motiveres du af at skabe struktur, supportere og bidrage til, at en stor organisation fungerer i hverdagen? Så er det måske dig, vi leder efter.

Du bliver en del af det relativt nyetablerede Administrative Fællesskab Aarhus Midt 2, som understøtter Møllevangskolen, Samsøgades Skole, Skovvangskolen og Katrinebjergskolen.

Vi er samlet ca. 18 medarbejdere fordelt mellem kantinepersonale og administration. Det administrative team består af 8 engagerede kolleger, som løfter opgaverne i fællesskab på tværs af skolerne. Vi hjælper hinanden, deler viden og finder løsninger sammen - og vi lægger stor vægt på et godt kollegaskab og et positivt arbejdsmiljø.

Din primære arbejdsplads vil være på én eller to af skolerne, men du skal være indstillet på efter behov at arbejde på de øvrige skoler.

Dine opgaver

Du bliver en del af teamets løn- og personalefunktion og får sammen med to erfarne kolleger ansvar for at sikre en professionel og serviceorienteret administration af løn- og personaleområdet. Herudover vil der i stilling også være en mindre bogføringsopgave.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- Lønadministration, herunder registrering af løn, tillæg og øvrige lønrelaterede forhold
- Personaleadministration i forbindelse med ansættelser, fratrædelser, kontrakter og ændringer i ansættelsesforhold
- Administration og opfølgning på fravær
- Vejledning og support til ledere og medarbejdere om løn- og ansættelsesforhold
- Bogføring

Som en naturlig del af hverdagen vil du også indgå i skolernes forkontor sammen med en kollega.

Her er I skolens ansigt udadtil og hjælper elever, forældre, medarbejdere og øvrige besøgende med de mange forskellige henvendelser, der opstår i løbet af dagen.

Derudover arbejder teamet samlet med en række andre administrative opgaver, herunder:

- Økonomiopgaver og budgetunderstøttelse
- Elevadministration
- Indkøb og bestillinger
- Tværgående administrative opgaver

Stillingen byder på en stor kontaktflade og et tæt samarbejde med ledere, medarbejdere, elever, forældre og samarbejdspartnere både på skolerne og i Børn og Unge i Aarhus Kommune

Vi forestiller os, at du;

Har en administrativ uddannelse, f.eks. som kontoruddannet eller administrationsbachelor, og trives med at skabe overblik og struktur i en hverdag med mange forskellige opgaver.

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har interesse for eller erfaring med løn- og personaleadministration
- Arbejder systematisk og har blik for detaljer
- Er serviceminded og imødekommende i mødet med andre mennesker
- Kommunikerer tydeligt og professionelt - både mundtligt og skriftligt
- Tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs
- Er fleksibel og trives i en hverdag, hvor opgaver og prioriteringer kan ændre sig
- Bidrager til fællesskabet og har lyst til at spille dine kolleger gode

Hvem er du som kollega?

Vi søger ikke bare en dygtig administrativ medarbejder - vi søger en god kollega.

Du trives med samarbejde, deler gerne din viden og bidrager positivt til fællesskabet. Du møder andre med respekt og hjælpsomhed og ser værdien i, at vi lykkes bedst sammen. Samtidig tager du selvstændigt ansvar for dine opgaver og bevarer overblikket, når der er travlt.

Du motiveres af at gøre en forskel i hverdagen og synes, at det er spændende at arbejde i en organisation, hvor ingen dage er helt ens.

Vi tilbyder

- En spændende og afvekslende hverdag med stor kontaktflade

- En central rolle i et professionelt og stærkt administrativt fællesskab
- Engagerede og hjælpsomme kolleger, der gerne deler viden og erfaringer
- Grundig oplæring og mulighed for faglig udvikling
- Stor indflydelse på tilrettelæggelsen af dine opgaver
- En arbejdsplads med fokus på trivsel, samarbejde, service og kvalitet
- En organisation i udvikling, hvor der er plads til nye idéer

Hos os værdsætter vi et godt arbejdsmiljø, en uformel omgangstone og et stærkt fællesskab, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne sammen.

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: Deltid

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 Helle Damsgaard Linnebjerg på telefon+4540831660.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Helle Damsgaard Linnebjerg på mobil 4083 1660 eller mail: hedal@aarhus.dk.

Du er velkommen til at sende en SMS, hvis du gerne vil ringes op.

Stillingen er en fast stilling på 32 timer. Ansættelse vil ske efter skolesekretærordningen som betyder en ugentlig arbejdstid på 34,3 timer, men med ekstra 15 arbejdsfrie dage om året.

Ansættelsen er snarest muligt og senest 1. oktober 2026.

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: 20-08-2026

Der vil blive afholdt samtale mandag den 24. august 2026.

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!