

UngiAarhus Fællesadministration søger en ny kollega til Lønteamet

Er du uddannet kontorassistent i offentlig administration eller administrationsbachelor? Brænder du for løn- og personaleopgaver og motiveres du af at yde en sikker og effektiv administrativ understøttelse? Kan du lide et ambitiøst og samtidig uformelt arbejdsfællesskab? – så er dette den helt rigtige stilling for dig.

Om jobbet

Det administrative fællesskab **UngiAarhus Fællesadministration** søger en dygtig og engageret kollega, som vil være med til at sikre en professionel løn- og personaleadministration. Vi arbejder ud fra visionen om **fælles ansvar og fælles forpligtelse** og har fokus på faglighed, kvalitet og samarbejde.

Vi understøtter UngiAarhus' fritids- og ungdomsskoletilbud i Aarhus Kommune med administrative opgaver. Lønteamet løser løn- og personaleopgaver for UngiAarhus og for dele af forvaltningen i Børn og Unge. Arbejdspladsen er på Grøndalsvej 2, 8260 Viby J, hvor vi deler kontor med UngiAarhus' ledelse og faglige konsulenter.

Vi er 11 medarbejdere i UngiAarhus Fællesadministration, organiseret i funktionsteams med opgaver på tværs. Vi hjælper hinanden og fungerer som backup for hinanden – derfor er din samarbejdsevne og vilje til at dele opgaver, samt at arbejde teambaseret, helt afgørende.

De primære opgaver i Lønteamet vil i udgangspunktet være:

- Løn- og personaleadministration
- Support og rådgivning til lederne om løn- og ansættelsesforhold
- Udmøntning af lov- og overenskomstændringer, forhåndsftaler, retningslinjer m.m.
- Barselssager, fravær, refusion, journalføring m.v.
- Udarbejdelse af ansættelsesbreve og stillingsændringer
- Vejledning og formidling i brugen af relevante systemer
- Bidrag til implementering af nye systemer og digitale løsninger
- Samarbejde med kolleger i Administrative Fællesskaber og Fællesfunktionerne i Børn og Unge.

Du skal desuden være åben for andre administrative opgaver, der ligger tæt op ad løn- og personaleområdet.

Som medarbejder i UngiAarhus Fællesadministration skal du løse opgaver for mange forskellige enheder og ledere, og vi sætter en ære i at yde en nærværende understøttelse på et fagligt højt niveau. Du skal kunne håndtere et arbejde præget af struktur og regler, samtidig med arbejdsdage med variation og ad hoc-opgaver.

Du skal kunne trives i et arbejdsfællesskab hvor effektivitet og engagement er forudsætninger for en fagligt sikker opgaveløsning. Vi lægger vægt på et åbent og tillidsbaseret samarbejde hvor ansvarlighed, respekt og faglig udvikling har høj prioritet.

Om dig

Vi søger en kollega, der:

- Er uddannet kontorassistent i offentlig administration eller administrationsbachelor
- Har lyst til og interesse for lønadministration
- Er rutineret IT-bruger og nysgerrig på digitale løsninger
- Trives med driftsopgaver og ser muligheder for forbedring og automatisering
- Handler proaktivt, tænker forud og følger opgaverne til dørs
- Kan koordinere, tilrettelægge og prioritere opgaver
- Kan håndtere flere opgavestillere og formidle viden med respekt
- Er ansvarsbevidst, fleksibel og bidrager til et godt arbejdsmiljø

- Har en professionel og løsningsorienteret tilgang.

Derfor skal du vælge os

Administration er en faglighed og vi er ambitiøse på fagets vegne. Ved løbende at udvikle og udfylde det administrative rum vil vi gerne være et skridt foran på vegne af dem vi understøtter. Vi yder nærværende, professionel og serviceminded hjælp til selvhjælp, og løser vores opgaver med høj specialisering. Målet er at give ledere og medarbejdere mest mulig tid til kerneopgaven – til gavn for børnene og de unge.

Du bliver en del af et velfungerende lønteam med tre erfarne kolleger, der sikrer en god introduktion og løbende sparring.

Vi tilbyder:

- Et højt fagligt niveau og fokus på udvikling
- En åben og tillidsfuld samarbejdskultur
- Humor og sammenhold
- En meningsfuld opgave: at understøtte "det gode børne- og ungeliv".

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er på 37 timer og med tiltrædelse den 1. november 2026.

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst med HK Kommunal. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation på baggrund af kvalifikationer.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering på mail, har vi modtaget din ansøgning. Du sender os din ansøgning og bilag elektronisk senest onsdag den 26. august 2026. Vi afholder samtaler torsdag den 3. september.

Forud for ansættelse vil der blive indhentet relevante referencer.

Der vil blive indhentet straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten 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

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Anette Elsborg på telefon 41 87 46 87 eller specialist Mette Grønne på telefon 41 85 59 05.

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!