

Administrativ medarbejder 30/31,5 timer til AF NØ3 skoler

Om jobbet

Trives du i et job, hvor relationer er fundamentet for et stærkt samarbejde – og er du dygtig, engageret og stortrives du i en hverdag, der byder på forskelligartede opgaver – så har vi et spændende job til dig.

Du bliver en del af Administrativt Fællesskab for Skoler Nord-Øst 3, der supporterer Sabro-Korsvejskolen, Tilst Skole, Skjoldhøjskolen, Lisbjergskolen og Netværksskolen. Vi er i alt 17 ansatte fordelt på kantinepersonale og administrative medarbejdere. Det administrative team består af 8 medarbejdere.

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

Du vil få en stor berøringsflade og til mange forskellige faggrupper, ligesom du også vil være i tæt samarbejde med de centrale fællesfunktioner i Børn og Unge. Det er derfor vigtigt, at du har lysten og evnen til at indgå i samarbejde med mange forskellige mennesker.

Jobindhold

Opgaverne i stillingen er med afsæt i økonomi og elevadministration. De væsentligste opgaver er som beskrevet nedenfor.

Dine primære opgaver bliver indenfor økonomi og elevadministration:

- Økonomiopgaver – fra daglige bogføringsopgaver til budgetopfølgning, budgetlægning, regnskabsafslutning, sparring med og rådgivning af ledelsen på skolen.
- Elevadministration – ind- og udskrivning af elever, oprettelse af nye 0. klasser, prøveafvikling mm.
- Øvrige administrative opgaver – besvare skriftlige, telefoniske samt personlige henvendelser fra forældre, elever, samarbejdspartnere m.v. samt ad hoc-opgaver i forhold til chromebooks, varebestillinger mv.

Der er mulighed for oplæring og sparring med dine kollegaer, hvor flere udfører samme typer af opgaver som dig.

Det vil blive prioriteret højt, at du har stærke kompetencer og relevant erfaring indenfor økonomi og elevadministration samt kendskab til de fagsystemer, der anvendes til opgaverne i Børn og Unge.

Din profil:

- Du har en relevant faglig uddannelse og baggrund
- Du har evt. erfaring med økonomi på skoleområdet
- Du har kendskab til elevadministration eller er klar på at lære det
- Du er erfaren bruger af MS Office pakken og har evt. kendskab til Rollebaseret indgang
- Du har en god systemforståelse og er god til at sætte dig ind i nyt stof
- Du har gode kommunikative evner og kan præsentere materiale
- Du arbejder selvstændigt og systematisk og bevarer overblikket, også når der er travlt
- Du er serviceminded, fleksibel og samarbejdsorienteret
- Du har lyst og vilje til at fortsætte udviklingen af det administrative team

Det administrative område er under konstant forandring, så det er afgørende, at du er god til at sætte dig ind i nye ting og kan navigere i forandringer.

I din ansøgning vil vi gerne læse konkrete eksempler på hvordan:

- Du kender værdien af et godt samarbejde og værdien af at man spiller hinanden gode
- Du er god til at tage ansvar for – og prioritere - opgaver, således deadline overholdes
- Du er fagligt dygtig og motiveres af at søge den mest optimale opgaveløsning
- Du bidrager med godt humør og det gode arbejdsmiljø

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.

Der vil blive sørget for grundig oplæring.

Stillingen er en fast stilling.

Ansættelsen vil ske efter "skolesekretærordningen" som betyder en ugentlig arbejdstid på 31,5 timer med en aflønning på 30 timer, hvor der vil være ekstra 15 arbejdsfrie dage om året.

Tiltrædelse: hurtigst muligt eller senest den 1. december 2025.

Samtaler vil blive afholdt onsdag den 29. oktober 2025.

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.

Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende offentlig straffeattest og en anmærkningsfri børneattest. Der vil derfor 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 om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Hvis du vil vide mere

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til **Administrationsleder Jette Andersen på telefon 5157 6496**. Alle henvendelser behandles naturligvis fortroligt og under diskretion.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Din ansøgning med relevante bilag, skal være os i hænde **senest tirsdag den 21. oktober 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!