

Administrativ medarbejder på 32 timer søges til det Administrative Fællesskab Aarhus Midt 2

Om jobbet:

Vi søger en selvstændig, engageret og dygtig medarbejder til det Administrative fællesskab Aarhus Midt 2 til at varetage en bred vifte af administrative og økonomiske opgaver.

Du vil blive en del af det relative nyetableret Administrative Fællesskab, Aarhus Midt 2, som omfatter Møllevangskolen, Samsøgades Skole, Skovvangskolen og Katrinebjergskolen. Vi er i alt ca. 18 ansatte fordelt på kantinepersonale og administrative medarbejdere. Det administrative team består af 8 medarbejdere, og dækker administrationen på tværs af alle skoler.

Din fysiske placering vil blive delt på én eller to af ovenstående skoler, men du skal også være fleksibel i forhold til at kunne arbejde på de øvrige skoler efter behov.

Opgaverne i stillingen er med afsæt i økonomisk administration som beskrevet nedenfor.

Stillingen vil bl.a. omfatte følgende:

- Budgetlægning
- Budgetopfølgning samt løbende sparring med bl.a. skoleleder og pædagogiske ledere
- Kontering, fakturering, udbetaling af udlæg m.m.

Andre administrative opgaver i teamet er:

- Løn og personaleopgaver
- Elevadministrationsopgaver
- Indkøb

Fælles for alle medarbejdere er, at der tages del i receptionsbetjeningen på skolens kontor samt øvrige administrative opgaver der opstår på en skole.

Som medarbejder i det Administrative fællesskab vil du få en stor berøringsflade til hele organisationen og til mange forskellige faggrupper, ligesom du også vil være i tæt samarbejde med bl.a. de centrale fælles funktioner i Børn og Unge i Aarhus Kommune. Det er derfor vigtigt, at du har lyst og evnen til at indgå i samarbejde med mange forskellige mennesker.

Du skal desuden forvente at være en del af et miljø, hvor mange henvendelser og pludseligt opståede behov er med til at gøre dagene uforudsigelige og afvekslende.

Din profil:

- Har en administrativ uddannelse som fx HK kontoruddannet eller administrationsbachelor
- har en god økonomiforståelse, samt lyst og flair for at arbejde med tal
- har gode administrative evner – herunder en systematisk og analytisk tilgang til arbejdet
- har gode kommunikative evner og kan præsentere materiale
- gerne påtager sig nye arbejdsopgaver, er løsningsorienteret og forandringsparat
- udviser stor selvstændighed i opgaveløsningen og kan disponere og prioritere
- bidrager aktivt til udvikling af afdelingen og opgaveløsningen
- er serviceminded og fleksibel over for børn/elever, forældre, kolleger og samarbejdspartnere
- har gode samarbejdsevner.
- udviser fleksibilitet og tilpasningsevne i takt med eventuelle ændringer i opgaveporteføljen

Som person forventer vi, at du

- har personligt drive og gode samarbejdsevner
- fokuserer på muligheder
- 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:

- en spændende og afvekslende hverdag
- faglige udfordringer og udviklingsmuligheder
- en arbejdsplads med stor mulighed for indflydelse på arbejdsopgaver og indhold
- en arbejdsplads med fokus på trivsel, effektivitet, service, ansvarlighed og anerkendelse
- en organisation i konstant udvikling

Vi værdsætter og bidrager alle til en uformel og ordentlig omgangstone, et forpligtende samarbejde,

hvor det gode arbejdsmiljø er i fokus.
Der vil blive sørget for grundig oplæring.

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 forhåndsaftale, 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](#).

Du ansættes i det Administrative Fællesskab Aarhus Midt 2.

Stillingen er en fast stilling på 32 timer, men med eventuel mulighed for øgning i timetal på sigt.

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. juni 2026.

Hvis du vil vide mere:

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

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.

Send din ansøgning vedlagt cv og øvrige relevante papirer via linket i siden.

Ansøgningsfrist er 23. april 2026.

Samtale

Der vil blive afholdt samtale tirsdag den 28.april 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!