

# PPR i Aarhus Kommune søger administrativ medarbejder

## Om jobbet:

Som administrativ medarbejder bliver du en vigtig del af den daglige drift med fokus på administrativ betjening og HR-opgaver. Du vil indgå i et team bestående af 14 medarbejdere fordelt på 6 HK'ere og 8 AC'ere, som understøtter og har et tæt samarbejde med vores ledelse og ca. 160 kollegaer med anden faglig baggrund.

I vores administrative sektion samarbejder vi tværfagligt både internt og eksternt, og du vil få en bred kontakthorizont med løbende henvendelser fra kolleger, samarbejdspartnere og borgere.

Arbejdsopgaverne vil primært omfatte:

- Sagsbehandling af børnesager, herunder sagsoprettelse, journalisering, skriftlig kommunikation med forældre, skoler/dagtilbud, kolleger m.v.
- Borgerbetjening ved henvendelser til vores hovedpostkasse og -telefon
- Personaleadministration samt lettere økonomiopgaver
- Ad hoc administrative opgaver

## Din profil:

Som person er du struktureret og kan bevare overblikket, selv når det går stærkt. Du sætter en ære i at arbejde med stor grundighed og kan bevare fokus, selv ved hyppige afbrydelser.

Desuden vil vi gerne, at du kan nikke genkendende til følgende:

- Har en kontoruddannelse
- Kan arbejde selvstændigt, men også løse opgaver i et samarbejde med kollegaerne
- Er ansvarsbevidst
- Er udadvendt og fleksibel
- Har et helhedssyn, da dine opgaver har snitflader til andre afdelinger
- Er god til at formulere dig skriftligt og mundtligt

## Vi tilbyder dig:

Et spændende og afvekslende job i et til tider hektisk, men spændende arbejdsmiljø, hvor vi er indstillet på at hjælpe hinanden. Et job, hvor opgaverne spænder vidt.

## Løn og ansættelsesvilkår:

Lønnen fastsættes efter gældende overenskomst (HK).

Der vil blive indhentet straffeattest og børneattest ved ansættelse. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Ugentligt timetal: 37 timer eller efter aftale.

## Hvis du vil vide mere:

Hvis du har spørgsmål, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Gitte Hauge Hansen på telefon: 40470051.

Du kan læse mere om PPR på [www.ppr-aarhus.dk](http://www.ppr-aarhus.dk)

## Ansøgning

Stillinger i Aarhus Kommune søges elektronisk. Klik på "Ansøg" nederst for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med \* skal udfyldes. Vedhæft venligst eksamensbevis(er). Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen er fredag, den 8. august 2025.

Der afholdes ansættelsessamtaler fredag, den 14. august 2025.

## Om os

Den specialpædagogiske indsats i Aarhus Kommune er generelt understøttet af PPR, som er en del af Pædagogik, Organisation og Sundhed (POS) i Magistratsafdelingen for Børn og Unge. Arbejdet i PPR omfatter aldersgruppen 0 – 18 år. Det samlede elevgrundlag udgør ca. 65.000 skole- og småbørn. PPR har tilknyttet psykologer, tale-hørekonsulenter, pædagogiske fagkonsulenter og administrative medarbejdere.

## 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!