

# Administrativ konsulent til administrationen i Sundhed og Forebyggelse

## Om jobbet:

Er du skarp til økonomi og administration – og har du lyst til at være en del af et team, hvor samarbejde og god energi er i højsædet?

Så er det dig, vi leder efter! Vi søger en kollega, der både har styr på det faglige og brænder for at gøre en forskel – sammen med os.

I administrationen løser vi opgaver lige fra fakturabehandling, økonomiopfølgning, løn- og personaleadministration, indkøb samt understøttelse af Folkehusene i forhold til cafedriften og lokalebooking.

Arbejdsopgaverne vil bl.a. være:

Fakturabehandling samt udarbejdelse af interne og eksterne regninger  
Ansvarlig for administration af §98-støttetimer til døvblinde borgere samt løbende opfølgning  
Understøtte vores folkehuse og sundhedsenheder ift. økonomiområdet  
Øvrige ad hoc-opgaver i administrationen

Flere af opgaverne er rene økonomiopgaver, som behøver en forståelse for kommunal økonomi.

§98-opgaven er af vejledende karakter, hvor der er brug for, at du har stærke relationelle kompetencer, men også kan guide og sætte rammer. Opgaven er en ny opgave i administrationen, hvorfor du skal være med til at strukturere og implementere opgaven.

Du bliver en del af de faglige netværk, vi har i administrationen.

Da vores opgaver hele tiden udvikler sig, og vi har fokus på at lette lederens administrative arbejde, skal du være indstillet på, at der kan komme andre spændende opgaver til. Eller nye fagprogrammer, der skal implementeres.

Vi er sikre på, at du har rygsækken fyldt med en masse gode kompetencer, som du vil dele med os, så vi sammen kan udvikle de administrative opgaver. Vi har fokus på optimering af arbejdsgange og ønsker selvfølgelig, du bidrager med dine erfaringer.

## Din profil:

Vores forventninger til dig fagligt og personligt er du (ikke prioriteret rækkefølge):

Har en kontorfaglig baggrund

Erfaring med KMD OPUS er en fordel

Har erfaring med og forståelse for kommunale systemer og kommunal økonomi

Er god til at kommunikere, både skriftligt og mundtligt, så viden deles og relationer opbygges og vedligeholdes

Får fulgt dine opgaver til døren og kan bevare overblikket – også når det går stærkt

Er serviceminded – og forstår, at vores vigtigste opgave er at understøtte driften

Kan håndtere forstyrrelser – og er fleksibel i spidsbelastningsperioder

Er innovativ, vedholdende og opsøgende i forhold til udfordringer

### Derfor skal du vælge os:

Du bliver en del af en velfungerende administration med 20 kompetente kolleger, hvor kulturen er præget af engagement, videndeling og dedikation – vi er der for hinanden

Faglige udfordringer og personlig udvikling er en naturlig del af vores administrative hverdag

Du får dit eget ansvarsområde og indflydelse på, hvordan opgaven løses

En fleksibel arbejdsplads, hvor der er mulighed for hjemmearbejde

Vi prioriterer et godt arbejdsmiljø, og arbejder derfor med vores trivsel

### Om afdelingen:

Vi er en administration der er forholdsvis ny. Administrationen er én af fire administrationer i Løn,

Økonomi og Service (LØS). Vi arbejder tæt sammen med lederne i forvaltningerne Sundhed og

Forebyggelse, Økonomi, HR og Borgervelfærd samt Digitalisering, Velfærdsteknologi og

Hjælpemidler. Administrationen i Sundhed og Forebyggelse bor på Grøndalsvej 2 i Viby J.

### Løn og ansættelsesvilkår:

Stillingen ønskes tiltrådt senest 1. januar 2026 - gerne tidligere.

Løn og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og efter konkret forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation.

Ugentligt timetal: 37.

### Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til leder af administrationen, Lene

Marie Halgreen, tlf. 4185 8300, e-mail [lemaha@aarhus.dk](mailto:lemaha@aarhus.dk)

## **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.**

Ansøgningsfristen er den 9. november 2025.

Vi forventer at afvikle jobsamtaler den 20. november 2025.

I Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at der ved ansættelser indhentes referencer og evt. straffeattest. Du må derfor forvente at blive anmodet herom, hvis vi tilbyder dig stillingen.

Vi gør opmærksom på, at der i forbindelse med rekrutteringsprocessen vil blive foretaget opslag i vores referenceregister. Referenceregisteret omfatter tidligere medarbejdere i Magistratsafdelingen for Sundhed og Omsorg, der er blevet bortvist grundet væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet.

## **Om Sundhed og Omsorg og Aarhus Kommune:**

Sundhed og Omsorg (MSO) i Aarhus Kommune arbejder med omsorg for ældre og sundhed for alle borgere.

Aarhus Kommune betragter mangfoldighed som en ressource og opfordrer derfor alle - uanset alder, køn, handicap, livsstil, religion eller etnisk tilhørsforhold - til at ansøge stillingen.

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 til 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!