

Administrationsleder

Overskrift

Administrationsleder til administrationen i Ældre og Omsorg

Stillingsbeskrivelse

Er du vores nye resultatorienterede administrationsleder?

Vi søger en engageret og gerne erfaren leder til Ældre og Omsorgs administrationen, som vil spille en central rolle i udviklingen af Sundhed og Omsorgs administrative opgaver. Du får ansvaret for at lede en velfungerende afdeling med 25 engagerede og fagligt dygtige medarbejdere. De løser opgaver inden for løn- og personale, økonomi, indkøb og andre administrative opgaver.

Som administrationsleder i Ældre og Omsorgs administrationen vil du være ansvarlig for den daglige ledelse og udvikling af flere af vores vigtige administrative funktioner og opgaver. Du vil i tæt samarbejde med ledelsen af de andre administrative enheder have ansvaret for at sikre en effektiv og smidig drift. Et af fokuspunkterne er procesoptimering, digitalisering og effektivisering af arbejdsgange for at sikre høj faglig kvalitet og service.

Du vil blive en del af en ledergruppe på i alt 5 som arbejder tæt sammen om at få en samlet afdeling (Løn, Økonomi og Service) til at understøtte hele Sundhed og Omsorg med de administrative opgaver.

Derudover bliver du også en del af chefgruppen i Ældre og Omsorg. Tæt samarbejde med plejhjemschefer og forstandere er afgørende i denne stilling.

Ansvarsområder:

- Ledelse og udvikling: Motivere og udvikle enhedens medarbejdere, sikre trivsel og et godt arbejdsmiljø præget af psykologisk tryk.
- Kultur og strategi: Arbejde aktivt med at skabe en fælles kultur og retning LØS i overensstemmelse med Sundhed og Omsorgs fælles strategi de fem ledetråde med kobling til målbilledet i LØS. Herunder sikre inddragelse, åbenhed og gennemsigtighed om beslutninger og processer.
- Samarbejde: Sikre et tæt samarbejde i administrationen, på tværs i LØS, samt med forstandere i Ældre og Omsorg.
- Procesoptimering: Deltage i at identificere og implementere forbedringer i eksisterende processer for at øge effektiviteten.
- Digitalisering: Understøtte digitaliseringsprojekter og deltage i implementering af nye systemer og værktøjer. Herunder implementeringen af nye ERP-systemer (økonomisystemer, indkøbssystemer, rekrutteringssystemer og vagtplansystemer).
- Økonomi og økonomiopfølgning: Understøtte forstandere og chefer i forståelse af økonomien i afdelingen

Om stedet

Administrationen understøtter forstandere, viceforstandere og medarbejderne på 50 plejehjem i Aarhus.

Vi vægter relationer højt både med plejehjemmene, men også internt. Der er god stemning og flere sociale arrangementer årligt.

Administrationen er i dag placeret på Kongsgårdsvej 6 i Viby, men en flytning vil komme indenfor den nærmeste fremtid. Hvortil er endnu ukendt.

Ledergruppen i LØS er en forholdsvis nyetableret enhed, der har et stærkt fokus på tværgående samarbejde i hele administrationen.

Vi prioriterer videndeling og faglig sparring højt og ser det som en styrke, at vi aktivt bringer vores forskellige kompetencer i spil i løsningen af kerneopgaverne. Gennem et åbent og tillidsfuldt samarbejde understøtter vi hinanden i at skabe helhedsorienterede løsninger, der bidrager til en effektiv og sammenhængende opgaveløsning på tværs af organisationen.

Kandidatens profil

Vi lægger vægt på, at du:

- Har relevant uddannelse og gerne erfaring inden for det offentlige område
- Du kommer til at arbejde tæt sammen med plejhjemschefer og forstandere, og skal derfor have eller kunne tilegne dig god forståelse for driften og opgaverne i Sundhed og Omsorg
- Gerne erfaring med ledelse af større teams fra en lignende stilling
- Kendskab til kommunal forvaltning
- Erfaring med kulturarbejde og strategisk udvikling er en fordel.

- Erfaring med procesoptimering og digitalisering – herunder erfaring med implementering af nye systemer og arbejdsgange.
- Stærke kommunikations- og samarbejdsevner. Det er vigtigt at du formår at skabe gode relationer til lokale ledere i Sundhed og Omsorg og andre dele af forvaltningen

Vi tilbyder:

- En spændende og udfordrende stilling i en dynamisk organisation.
- Indflydelse på udviklingen af Sundhed og Omsorgs administrative opgaver
- Mulighed for personlig og faglig udvikling.
- Et godt arbejdsmiljø med engagerede og dygtige kolleger og medarbejdere
- Muligheder for lederuddannelse

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen ønskes tiltrådt 1. november 2025.

- Lønniveauet for en leder af administration udgør årligt 615.204,69 excl. Pension, hvis du har en HK faglig baggrund.
- Med anden relevant uddannelsesbaggrund aftales lønnen med den forhandlings- og aftaleberettigede organisation.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen, så kontakt administrationschef Jane Mortensen på tlf.: 29209515 og/eller jmo@aarhus.dk

I uge 33 og 34 kan administrationsleder Birgitte Harfeld kontaktes på tlf.: 51216749 eller bhar@aarhus.dk

Ansøgning:

Klik på "søg job" 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 31. august 2025.

1. Samtalerunde

11. september 2025

2. Samtalerunde

18. september 2025

I Sundhed og Omsorg har vi en generel politik om, at vi indhenter referencer og evt. straffeattest ifm. ansættelser.

Om os:

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

Vores strategi [De fem ledetråde](#) giver retning til vores arbejde og udfordrer vores adfærd og holdninger – med det simple formål, at vi hver dag bliver en smule bedre til at gøre vores arbejde til gavn for borgerne i Aarhus. Læs mere om vores strategi og forståelsesramme inden første samtale, se [Lederjob \(aarhus.dk\)](#)

Som ny leder bliver du mødt af et obligatorisk onboardingprogram, og vi lægger vægt på, at alle vores ledere løbende kompetenceudvikler sig Derfor har vi både in house lederuddannelse, og der er mulighed for at tage lederuddannelsen ”over en årrække.

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. 28.000 professionelle og passionerede kollegaer arbejder hver dag for, at vi er en god by for alle. Som ansat i Aarhus Kommune gør du visioner til virkelighed og skaber udvikling, fællesskab og trivsel. Her er der respekt for faglighed, plads til mangfoldighed og mulighed for udfoldelse.

Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!