

AC-medarbejder til Forvaltningssekretariatet for Borgerservice og Biblioteker

Om jobbet:

Vil du arbejde med politisk betjening, økonomi og udviklingsopgaver i en forvaltning, der spiller en central rolle i aarhusianernes hverdag? Trives du i krydsfeltet mellem faglighed, politik og samarbejde – og har du lyst til at tage ansvar i en klassisk stabsfunktion med stor variation i hverdagens opgaver? Så er det måske dig, vi søger i Forvaltningssekretariatet for Borgerservice og Biblioteker søger vi en dygtig og engageret AC-medarbejder på 37 timer ugentligt med tiltrædelse 5. august 2026.

Forvaltningssekretariatet understøtter de faglige områder Borgerservice, Biblioteker, MKB Digital og Stadsarkivet og ledelsesbetjener forvaltningschefen. Vi er samtidig bindeled mellem de faglige områder, direktør og politisk niveau og arbejder med både drift, udvikling og strategiske dagsordener.

Som AC-medarbejder bliver du en del af et sekretariat på 9 medarbejdere med tæt samarbejde, høj faglighed og en uformel omgangstone. Opgaverne spænder bredt, og du får mulighed for både at fordybe dig og arbejde på tværs.

Dine opgaver:

- Politisk og ledelsesmæssig betjening (notater, beslutningsoplæg, indstillinger)
- Bidrage til økonomistyring, budgetproces og opfølgning
- Sekretariatsbetjening af møder og samarbejdsfora bl.a. MED-udvalg
- Understøttelse af udviklings- og projektarbejde inden for Bibliotekerne, Borgerservice, digitalisering m.m.
- Tovholder på den fælles ledelsesinformation i Forvaltningen
- Koordinering af samarbejder og partnerskaber, herunder eksterne aktører

Bidrage til fondsarbejde og øvrige strategiske opgaver i sekretariatet. Opgavesammensætningen kan tilpasses afhængigt af dine kompetencer og erfaring.

Din profil:

Vi forestiller os, at du:

- Har en relevant kandidatuddannelse (f.eks. Scient.pol., scient.adm., scient.soc. e.l. lignende)
- Har interesse for eller erfaring med offentlig forvaltning
- Har et par års erfaring med offentlig forvaltning, gerne fra den kommunale verden
- Er stærk skriftligt, arbejder struktureret og er samarbejdsvillig
- Trives i rollen som bindeled mellem faglighed, økonomi og politik
- Kan samarbejde bredt og navigere i en politisk styret organisation

- Tager ansvar, byder ind med idéer og bidrager til at vi sammen finder gode fælles løsninger

Det er en fordel, men ikke et krav, hvis du har erfaring med kommunal økonomi, politisk betjening eller projektarbejde. Hverdagen hos os er omskiftelig og, du skal derfor have det godt med at skifte mellem forskellige opgaver og ikke mindst kunne prioritere i dem.

Derfor skal du vælge os:

- En varieret stabsfunktion med tæt indblik i politiske processer og beslutninger
- Mulighed for at præge dine opgaver og udvikle dine faglige kompetencer
- Arbejde med centrale samfundsordener, som har betydning for borgerne
- Fleksible arbejdsforhold
- Et fagligt stærkt og uformelt arbejdsmiljø med plads til humor og et godt kollegialt fællesskab

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.

Ugentligt timetal: 37

Der vil blive indhentet privat straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende privat straffeattest.

Der vil blive indhentet en offentlig straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende offentlig straffeattest.

Der vil blive indhentet børneattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesten ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen. Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#). Stillingen er til enhver tid betinget af en anmærkningsfri børneattest.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til sekretariatschef Cecilie Winding på tlf. 30 89 31 19 eller mail cecwi@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.

Ansøgningsfrist. den 14. juni 2026

Vi forventer, at 1. samtale finder sted den 18. Juni og 2. samtale 23. Juni

Om Kultur og Borgerservice – Vi bevæger Aarhus med SMIL

Kultur og Borgerservice skaber i samspil med Aarhus' borgere rammerne for en god by. Vi fokuserer på at gøre det gode kultur- og fritidsliv tilgængeligt og inkluderende for alle, og vi holder fast, når fundamentet for demokrati bygges. Det styrker fællesskabet og øger borgernes trivsel, dannelse og livskvalitet.

Vi bevæger Aarhus, og vi har givet hinanden et løfte om at gøre det med SMIL - Samspil, Mod, Inspiration og Livsglæde - vores fælles værdier.

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 borgerne 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 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!