

Økonomisk stærk teamplayer søges til det Administrative Fællesskab Nord-Øst 1

ØKONOMISTYRING – FÆLLESSKAB - PROFESSIONEL ADMINISTRATION –
SAMMENHÆNGSKRAFT – BØRN OG UNGE

Om jobbet

En af vores medarbejdere har søgt nye udfordringer, og vi søger derfor en ny specialist til økonomiteamet snarest muligt, senest pr. 1. april 2026, til en fast stilling.

Er du vild med at arbejde med tal og økonomistyring, brænder du for at udføre god og professionel administration, og trives du i et job, hvor fællesskab og stærkt samarbejde vægtes højt? Så er det måske dig, vi søger.

Du bliver en del af de bærende kræfter i det administrative fællesskab Nord-Øst 1, der supporterer Skødstrup Skole, Virupskolen, Hårup Skole, Elev Skole og Bakkegårdsskolen. Dine primære opgaver vil være betaling af fakturaer, udarbejde budgetter, foretage økonomiopfølgning og give økonomisk sparring til ledelsen på skolerne.

Derudover vil du deltage i administrationens øvrige drift og hverdag – og få andre ansvarsområder i tæt samarbejde med kollegerne i det administrative team. Du vil bl.a. skulle betjene forkontorerne på skolerne og servicere personale, elever, forældre og samarbejdspartnere. Derfor skal du kunne jonglere ad hoc-opgaver, levere høj kvalitet i driftsopgaver og bevare ro og overblik, også når du bliver afbrudt.

Dit arbejdssted vil være på tværs af de 5 skoler i Nord-Øst 1. Via vores fællesskab arbejder vi fleksibelt, med en fælles opgaveløsning og er ikke begrænset af fysiske rammer og lokationer.

Du vil få en stor berøringsflade til mange forskellige faggrupper og et tæt samarbejde med de centrale fællesfunktioner i Børn og Unge. Det er derfor vigtigt, at du har lyst og evne til at samarbejde med mange forskellige mennesker.

Dine primære opgaver:

- Daglig fakturabehandling (kontering, bogføring, afstemning og omposteringer) herunder egenkontrol, stikprøvekontrol m.m.
- Udarbejdelse og omplacering af budgetter
- Udarbejdelse af forventet regnskab og endeligt regnskab
- Økonomiopfølgning samt legalitetskontrol sammen med de lokale ledere
- Daglig rådgivning og vejledning indenfor økonomiområdet – således vores samarbejdspartnere træffer beslutninger på et veloplyst grundlag

Din profil:

Vi søger en proaktiv og selvstændig medarbejder med stærke kompetencer inden for økonomiområdet. Det administrative område er under konstant forandring, så det er afgørende, at du er god til at sætte dig ind i nye ting og kan navigere i forandringer.

- Du har en administrativ uddannelse, gerne indenfor økonomi
- Du har erfaring med fakturahåndtering og økonomiopfølgning
- Du arbejder selvstændigt, systematisk, tager ansvar og følger opgaverne til dørs
- Du er god til at kommunikere og har en god humor
- Du er en holdspiller, sætter fællesskabet højt og samarbejde er en af dine største styrker
- Du er fleksibel, ser muligheder og er udviklingsorienteret i opgaveløsningen
- Du trives i et miljø med høj kadence, hvor forandring og uforudsigelige dage er et vilkår
- Du har lyst og vilje til at videreudvikle det administrative team
- Du er rutineret bruger af excel

Det vil være en fordel, hvis du har kendskab til Opus RI og NemØkonomi.

Derfor skal du vælge os:

Vi kan tilbyde dig en fast stilling hurtigst muligt eller senest den 1. april 2026 på 34,5 timer ugentligt. Vi har et stort fokus på sammenhængskraft, læring og vidensdeling på tværs af det administrative fællesskab, for hele tiden at følge med i udviklingen på det administrative område i Børn og Unge. Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor vi vægter inddragelse, og hvor din indsats gør en forskel og værdsættes - hvor vi hjælper hinanden med at lykkes.

Du ønsker at være en del af et administrativt fællesskab med erfarne kollegaer, hvor vi prioriterer fællesskabet og høj faglig kvalitet i opgaveløsningen. Vi har et tæt samarbejde med mange forskellige faggrupper, og har et uhøjtideligt arbejdsmiljø og lægger vægt på, at det skal være rart

at gå på arbejde. Der er mulighed for oplæring og sparring med dine kollegaer, hvor flere udfører samme typer af opgaver som dig.

Administrationen består pt. af 8 medarbejdere samt en administrationsleder.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Endelig lønfastsættelse sker efter forhandling med den forhandlingsberettigede faglige organisation baseret på dine kvalifikationer.

Ugentligt løntimetal: 34,5 timer.

Din årsnorm er placeret på 42 uger, hvilket betyder, at du arbejder 37 timer til hverdag, men til gengæld holder du fri/afvikler ferie i størstedelen af skolernes ferie.

Stillingen er til enhver tid betinget af en tilfredsstillende offentlig straffeattest og en anmærkningsfri børneattest. Der vil derfor 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 om hvordan vi behandler dine oplysninger [her](#).

Tiltrædelse: hurtigst muligt eller senest den 1. april 2026.

Hvis du vil vide mere

Kontakt administrationsleder Christina Robertsen på telefon 4187 3040. Alle henvendelser behandles fortroligt.

Ansøgning

Send din ansøgning med relevante bilag via knappen "Ansøg" nedenfor. Din ansøgning skal være os i hænde senest tirsdag den 18. februar 2026.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler onsdag den 25. februar 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!