

# Administrativ og økonomisk medarbejder til Børn, Unge, Familie & Voksen Myndighed

**Frist:**  
17-06-2026

**Kontaktperson:**  
Heidi Utermøhl

**Stillingstype:**  
Fuldtid

Efter mange år med blik for både tal, detaljer og mennesker har en af vores dygtige kolleger valgt at skifte arbejdslivet ud med pensionisttilværelsen. Det betyder, at vi nu leder efter dig, der har lyst til at overtage stafetten og blive en del af et stærkt sekretariat – hvor godt samarbejde, faglighed og godt humør går hånd i hånd.

## Om stillingen

Som administrativ og økonomisk medarbejder i Sekretariatet under Børn, Unge, Familie & Voksen Myndighed bliver du en vigtig del af hverdagen omkring børne- og ungerådgiverne, der arbejder med børn & unge i alderen 0–17 år samt ungestøtte 18–23 år. Du er med til at sikre, at de administrative og økonomiske rammer spiller – så kerneopgaven kan lykkes. Sekretariatet er en del af Center for Trivsel & Social Indsats, og du bliver en del af et team på 13 kolleger med forskellige faglige baggrunde, herunder en faglig koordinator, en kontorelev og en afdelingsleder. Vi vægter samarbejde, faglig sparring og hjælpsomhed højt. Sekretariatet har mange funktioner i afdelingen og vi hjælper hinanden og dækker ind på hinandens opgaver, så alle opgaver løses - også under ferier. Du skal derfor være indstillet på, at dine arbejdsopgaver varierer i perioder, men til gengæld lover vi oplæring og et introprogram, samt vejledninger på arbejdsopgaverne.

## Arbejdsopgaver kan bestå af følgende

- Kontering og bogføring af bilag
- Udbetaling af udlæg
- Afstemninger mellem fagsystemer
- Budgetopfølgning og økonomigennemgang med rådgivere
- Beregning af egenbetaling og transgberegninger
- Mellemkommunale opkrævninger
- Udarbejdelse af kontrakter
- Vedligeholdelse af lister, skabeloner og administrative oversigter
- Behandling af aktindsigter
- Telefonbetjening og håndtering af fællespostkasser
- Diverse ad hoc-opgaver

## Vi forestiller os, at du

- Har du en relevant uddannelse inden for offentlig økonomi og/eller administration
- Har flair for IT og systemer
- Arbejder struktureret og bevarer overblikket
- Trives med både selvstændigt arbejde og teamsamarbejde
- Bidrager med godt humør og et positivt arbejdsmiljø

## Vi tilbyder

- Et spændende job med udviklingsmuligheder
- Mulighed for at udvikle og anvende kompetencer indenfor det økonomiske og administrative felt
- Gode rammer for faglig sparring
- Et afvekslende og spændende arbejde
- Gode kollegaer, hvor alle ønsker at bidrage til en sund arbejdskultur med højt til loftet
- Grundig oplæring og en nærværende og tilgængelig fagligkoordinator
- Flekstid og mulighed for hjemmearbejde

## Kontakt

Hvis du vil høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Faglig koordinator Annette Lützen – tlf. 25 18 02 34  
Afdelingsleder Heidi Utermøhl – tlf. 25 18 17 78

**Løn og ansættelsesvilkår**

Løn efter gældende overenskomst. Fastansættelse, som udgangspunkt 37 timer ugentligt, medmindre andet aftales.

Tiltrædelse 1. september 2026 eller efter aftale. Ved ansættelse indhentes børneattest. Hvis du kommer i betragtning til stillingen, vil vi indhente reference efter forudgående aftale med dig.

**Er du klar til at blive en del af fællesskabet?**

Så send os din motiverede ansøgning, CV og relevante uddannelsesbeviser senest den 17. juni 2026. Samtaler forventes afholdt den 22. og 23. juni 2026