

Økonomisk medarbejder til Børn, Unge, Familie & Voksen Myndighed

Frist:
18-10-2026

Kontaktperson:
Heidi Utermøhl

Stillingstype:
Fuldtid

En af vores dygtige kollegaer har søgt nye udfordringer. 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 til flere af arbejdsopgaverne.

Arbejdsopgaver kan bestå af følgende

- Kontering og bogføring af bilag
- Udbetaling af kørsel / aflastning
- Udbetaling af udlæg
- Beregning af blandt andet egenbetaling
- Afstemninger mellem fagsystemer
- Budgetopfølgning og økonomigennemgang med rådgivere
- Vedligeholdelse af lister, skabeloner og administrative oversigter
- Telefonbetjening og håndtering af fællespostkasser
- Behandling af aktindsigter
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi forestiller os, at du

- Har du en relevant uddannelse eller erfaring 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 bidrager til et godt arbejdsmiljø

Vi tilbyder

- Et spændende job med udviklingsmuligheder
- Mulighed for at udvikle og anvende kompetencer indenfor det økonomiske 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 mellem HK og KL. Fastansættelse, som udgangspunkt 37 timer ugentligt, lang torsdag og kort fredag, medmindre andet aftales. Tiltrædelse 1. december 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 18. oktober 2026. Samtaler forventes afholdt 21. oktober 2026.