

Genopslag: Administrativ og økonomisk medarbejder til Børn, Familie og Voksen Myndighed

Frist:
18-03-2026

Kontaktperson:
Heidi Utermøhl

Stillingsstype:
Fuldtid

Er du vores nye administrative og økonomiske medarbejder i Sekretariatet under Børn & Familie? Brænder du for at arbejde med administration, økonomi og lovgivning – og vil du være med til at understøtte børne- & ungerådgivernes arbejde med børn i alderen 0-14 år, gennem et stærkt administrativt fundament? Så er det måske dig, vi leder efter.

Sekretariatet er en del af Børn, Familie & Voksen Myndighed i Center for Trivsel & Social Indsats. Du bliver en del af et stærkt team på 10 kolleger med forskellig baggrund, inklusiv en faglig koordinator og afdelingsleder. Vi vægter det gode samarbejde højt, vi sparrer med hinanden fagligt og hjælper hinanden.

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.

Vi løser en bred vifte af opgaver, og vi sidder tæt på børne- og ungerådgiverne, som hver dag yder støtte til børn i alderen 0-14 år. Det giver korte veje, hurtige afklaringer og et godt samarbejde på tværs af fagligheder.

Som vores nye kollega:

- Har du en relevant uddannelse inden for offentlig administration og/eller økonomi
- Har du flair for IT og systemer
- Har du kendskab til flere af opgaverne
- Arbejder du struktureret og bevarer overblikket
- Trives du med både selvstændigt arbejde og teamsamarbejde
- Medbringer du godt humør, og bidrager til det gode arbejdsmiljø

Det er endnu ikke besluttet hvordan opgavefordelingen vil blive, men teamets primære arbejdsopgaver er:

- Kontering og bogføring af bilag
- Udbetaling af udlæg
- Afstemninger mellem fagsystemer
- Budgetopfølgning og økonomigennemgang med rådgivere
- Beregning af egenbetaling/trangsberegninger
- Håndtering af bevillinger
- Vedligeholdelse af lister, skabeloner og administrative oversigter
- Udarbejdelse af kontrakter og aftaledokumenter
- Behandling af aktindsigter
- Daglig telefonbetjening og håndtering af fællespostkasser
- Diverse ad hoc opgaver

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 faglig koordinator
- Flekstid og mulighed for hjemmearbejde

Er du interesseret?

Hvis du har lyst til at høre mere om stillingen, er du meget velkommen til at ringe til faglig koordinator Annette Lützen på telefon: 25180234 eller afdelingsleder Heidi Utermøhl 25181778.

Løn og ansættelsesvilkår:

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

Tiltrædelse 1. maj 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. marts 2026. Samtaler forventes afholdt den 24. og 25. marts 2026