Afdelingsleder til Team Økonomi og Personale i Jobcenter Aalborg

Team Økonomi og Personale er en tværgående enhed, som løse opgaver omkring økonomi og personaleadministration i Jobcenter Aalborg. Enheden er tilknyttet Sekretariatet som pr. april 2026 styrkes og skifter navn til den tværgående stab. Afdelingslederen refererer til sekretariatschefen.
Både Sekretariatet og Team Økonomi og Personale er tværgående funktioner, der på professional vis understøtter den samlede organisation i løsningen af kerneopgaverne.

Team Økonomi og Personale

Teamet består af 11 medarbejdere, som i dagligdagen virker i et Personaleteam og Økonomiteam. Det er vigtigt, at teamet har særligt flair for at yde en god lederunderstøttelse mhp. at de lokale enheder løbende oplever at få relevant hjælp med økonomi- og personaleadministrative opgaver.
Team Økonomi varetager opgaver inden for løbende økonomiopfølgning, lønkontrol, understøtter ledelsestilsyn, giver løbende sparring omkring økonomi og træk af tal, bogføring, fakturering, afstemning og controlling.
Team Personale varetaget opgaver indenfor personaleadministrative område herunder understøttelse ifm. ansættelser, lønforhandlinger. Desuden tager teamet sig af indberetning af ferie og sygdom, administrative opgaver omkring barsler, onboarding af nye medarbejdere samt administrative opgaver omkring sygeopfølgningssamtaler.
Teamet arbejder i et stærkt fagligt miljø og arbejder løbende efter at opnå en ”best practice” i opgaveløsningen.

Vi tilbyder

Vi tilbyder en stilling som afdelingsleder for 11 medarbejdere, hvor du som leder er tæt på både fagligt og ledelsesmæssigt samt løser enkelte opgaver ind i det samlede team.
Vi tilbyder en central rolle som leder på det administrative område ind i Jobcenter Aalborg, som netop er i gang med en stor organisatorisk proces mhp. vi pr. april 2027 flytter sammen på en fælles adresse og ændrer i den samlede organisering mhp. at opnå en mere sammenhængende organisation.
Du indgår i et netværk af afdelingsledere på tværs af det samlede jobcenter og deltager i lokale ledermøder med sekretariatschefen.
Du spiller en vigtig rolle i etablering af et relevant samarbejde med centercheferne sådan at de oplever, at blive understøttet på kvalificeret vis.
Samtidig understøtter du det samlede team i arbejdet med ”best practice” og effektive arbejdsgange på tværs af afdelingen, herunder med øje for digital understøttelse.

Vi leder efter en afdelingsleder som:

- Har en relevant økonomisk uddannelse, og gerne erfaring med at løse opgaver fra en lign. funktion inden for en offentlig organisation, meget gerne fra et jobcenter.
- Har relevant faglig viden og erfaring indenfor økonomistyring samt personaleadministrative opgaver, erfaring med relevante økonomisystemer, stærk i at se sammenhænge, går foran proaktivt og kan omsætte faglighed til praksis samt naturligt udfordrer arbejdsgange og ser nye muligheder
- Har god forståelse for hvordan digitale systemer spiller en vigtig rolle i løsning af økonomiopgaver og medvirker til en effektiv opgaveløsning
- Har blik for, hvordan teamet spiller hinanden gode i samarbejdet

•Teamplayer der motiveres af at teamet tilsammen lykkes med opgaverne
•Er en god formidler, der kan sætte en retning og forstår at inddrage medarbejderne
Når du søger stillingen - beskriv din motivation, hvad du ser er vigtigt for at teamet kan skabe værdi for de lokale enheder, og for at teamet kan spille hinanden gode og lykkes med opgaverne.
Vi glæder os til at høre fra dig.

Er du nysgerrig på stillingen?
Du er velkommen til at kontakte jobcenterchef Jesper Dahlgaard på tlf. 2520 2530 eller sekretariatschef Charlotte Houmøller Sprøgel på tlf. 2520 2528.

Arbejdsstedets adresse
Kastetvej 26, 9000 Aalborg.

Løn- og ansættelsesvilkår
Efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Tiltrædelse ønskes den 1. januar 2027 eller snarest derefter.

Ansøgningsfristen er 23.11.26.
Samtaler forventes afholdt 2. december 2026.

På Aalborg Kommunes hjemmeside kan du læse mere om Aalborg Kommune

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

Send ansøgning
Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Søg jobbet" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder
Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.
Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin.