

# Administrativ medarbejder til Nøddehuset - De Specialiserede Støtte- og Aflastningstilbud

Er du en administrativ blæksprutte med styr på detaljerne, et skarpt servicegen og lyst til en alsidig hverdag? Så er du måske vores nye kollega.

Vi søger en administrativ medarbejder til Nøddehuset i en fast stilling på 30 timer ugentligt med tiltrædelse 1. januar 2027 eller snarest muligt.

## Hvem er vi?

De Specialiserede Støtte- og Aflastningstilbud består af Nøddehuset og Horisonten i Hammer Bakker i Vodskov samt Danahus på Danalien i Aalborg. Vores formål er at tilbyde et helhedsorienteret og fleksibelt tilbud, der understøtter børn, unge og familiers behov for aflastning på institution. Vi er organisatorisk forankret som et kommunalt tilbud under Center for Dag- og Døgntilbud i Børne- og Familieafdelingen i Job og Social i Aalborg Kommune. Din arbejdsplads bliver på Nøddehuset på Bodil Hjorths Vej 9 i Vodskov.

## Om Nøddehuset

Nøddehuset er en aflastningsinstitution for børn og unge med autismespektrumforstyrrelser. Børnene og de unge bor hjemme og benytter aflastningstilbuddet på forskellige tidspunkter og dage hen over året.

På Nøddehuset består personalegruppen af:

- ca. 55 pædagogiske medarbejdere
- 1 leder
- 2 afdelingsledere
- 1 pedel
- 2 rengøringsassistenter
- 1 kostfaglig eneansvarlig

Derudover bliver du en del af et samlet administrativt team med tre øvrige administrative medarbejdere. På tværs af tilbuddene er vi samlet set omkring 180 medarbejdere.

## Dine opgaver

- Løn- og personaleadministration i forbindelse med ansættelser, fratrædelser, lønindplacering, sygdom, ferie og nøgleudlevering
- Indberetning, kontering og fakturering i OPUS
- Døgnindberetning samt opkrævning og fakturering til andre kommuner i AS2007
- Administration af kontrakter vedrørende børn fra andre kommuner
- Telefonbetjening og håndtering af indgående mails
- Personlige henvendelser fra samarbejdspartnere, forældre, pårørende og håndværkere
- Medansvar for husets daglige drift
- Indkøb til huset
- Planlægning, koordinering og deltagelse i møder samt udarbejdelse af dagsordener og referater
- Oprettelse af medarbejdere i IT-systemer og SOFUS Dagbogsprogram
- Journalisering og arkivering i eDoc og SD
- Ad hoc-opgaver

## Vi ser gerne, at du

- har en administrativ uddannelse, gerne med erfaring fra en offentlig organisation
- arbejder selvstændigt, struktureret og systematisk
- er serviceminded, imødekommende og har gode samarbejdsevner

- kan bevare overblikket i en travl hverdag
- trives i samarbejdet med kolleger, ledelse og samarbejdspartnere
- er fleksibel og løsningsorienteret
- kommunikere professionelt både mundtligt og skriftligt
- er fortrolig med Microsoft Office-pakken
- har erfaring med OPUS, eDoc og SD (en fordel, men ikke et krav)

## Vi tilbyder

Stillingen er for dig, der trives i en alsidig hverdag, hvor du både arbejder med klassiske administrative opgaver og samtidig er en vigtig del af den daglige drift. Du får en central rolle i huset og en bred kontakthorisont til medarbejdere, ledelse, børn, familier og samarbejdspartnere.

- engagerede kolleger med et højt fagligt niveau
- sparring og faglig støtte fra administrative kolleger og ledelse
- en arbejdsplads med fokus på tværfagligt samarbejde og faglig udvikling
- mulighed for selvstændigt at planlægge og prioritere dine opgaver
- en arbejdsplads med højt til loftet og plads til humor

## Løn og ansættelsesvilkår

Arbejdssted: Bodil Hjorths Vej 9, 9310 Vodskov. Arbejdstiden er som udgangspunkt mandag til fredag kl. 8.00-14.00.

Løn efter gældende overenskomst med HK.

Ansøgningsfrist: lørdag den 21. november 2026.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

## Praktiske oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrativ medarbejder på Danahus, Line Theilmann Christensen, på telefon 99 82 36 97 mandag til torsdag mellem kl. 9.00 og 10.00.

## 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.