

Center for Sociale Indsatser (CSI) søger en erfaren administrativ medarbejder med flair for digitalisering

Frist:
23-01-2026

Stillingskategori:
Administration og akademisk arbejde

Arbejdstid:
Fuldtid

Er du struktureret og serviceminded, og har du solid erfaring med offentlig administration? Har du styr på detaljerne, men også blik for det store billede – og brænder du for at gøre administration smartere gennem digitalisering? Så er det måske dig, vi leder efter!

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Indkøb- og bogholderfunktion
- Løn- og personaleadministration, herunder indberetning af ferie, barsel, oprettelse af nye medarbejdere og vejledning til ledere omkring overenskomster m.m.
- IT- Superbruger: Bestilling, opsætning af udstyr, it-support og tildeling af adgange m.m.
- Journalisering i eDoc og personalesager
- Telefonpasning og kontakt med både interne og eksterne samarbejdspartnere
- Ad hoc og praktiske opgaver, der får hverdagen til at glide nemmere i hele centret
- Tilrettelægge møder og udarbejde referater i samarbejde med sekretariatslederen

Om dig:

Du er kontoruddannet og har en bred profil inden for offentlig administration. Du kan arbejde selvstændigt og tilrettelægge din egen arbejdsdag. Det forventes, at du har solid erfaring med lønadministration, personaleadministrativt arbejde, samt at du besidder gode IT- kompetencer. Det allervigtigste er, at du trives med en bred vifte af arbejdsopgaver, hvor to dage sjældent er ens, og hvor dine opgaver ikke altid er kendte, når du møder ind. Du er proaktiv og dygtig til at planlægge og kan håndtere mikset mellem faste opgaver og ad-hoc opgaver. Du er god til at kommunikere med forskellige typer af mennesker på tværs af organisationen og får energi af at hjælpe de mange kollegaer, der har brug for din hjælp.

Hvis du skulle have lyst til at udvikle dine kompetencer indenfor økonomistyring, så vil der også på sigt være mulighed for at blive oplært i det.

IT

Vi anvender følgende IT- systemer, og det vil være en fordel, hvis du har erfaring med størstedelen af dem.

- Office-pakken; primært Outlook og Excel
- eDoc, **Silkeborg Data**, KMD OPUS, AS2007 og First Agenda

Vi udforsker, hvordan AI-værktøjer som Copilot og Teams Planner kan lette og forbedre vores arbejdsgange, og du vil blive en vigtig brik i denne udvikling. Det er derfor vigtigt at du dygtigt til IT og har lyst til at være med til at understøtte vores fælles digitale udvikling.

Om CSI

Center for Sociale Indsatser (CSI) rummer fire kommunale tilbud og et understøttende sekretariat – i alt ca. 250 medarbejdere. Tilbudsviften spænder bredt og indeholder bl.a. rusmiddelbehandling, forsorgshjem, botilbud, opgangsfællesskaber, bostøtte og opsøgende gadearbejde. Mange af centerets tilbud benyttes af alle landets kommuner, ligesom et af tilbuddene er VISO-leverandør. Derudover har centeret ansvar for samarbejdet med en række NGO'er, som har samarbejdsaftale med Aalborg Kommune. Samarbejdet indebærer koordinering af indsatser, økonomi m.v. i henhold til de enkelte samarbejdsaftaler.

I CSI's sekretariat er vi pt. syv medarbejdere, fem socialfaglige konsulenter og en økonomikonsulent og en administrativ medarbejder. Derudover en sekretariatsleder, ligesom centerchefen har base i sekretariatet. Du refererer til sekretariatsleder i CSI, men løser både opgaver for sekretariatet og Bo- og Gadeteamet

Ansættelse

Stillingen er på fuld tid, og tiltrædelse er senest 1. marts 2025. Stillingen er omfattet af lokal løn.Løn- og ansættelsesforhold efter gældende overenskomst mellem KL og den forhandlingsberettigede organisation.

Forud for endelig ansættelse skal der foreligge en straffeattest og indhentes referencer.

Primært ansættelsessted er Hjulmagervej 22D, 9000 Aalborg.

Sådan forløber processen

Ansøgningsfristen er fredag 23. januar kl. 8.00 og der afholdes ansættelsessamtaler onsdag den 28. januar.

Der indkaldes til samtaler via mail. Du skal derfor være opmærksom på at tjekke mail og eventuelt spamfilter.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte: Sekretariatsleder, Christina Alberg på mail: christina.alberg@aalborg.dk eller tlf. 2081 7696 eller Økonomikonsulent Ulla Marskot på mail: ulla.marskot@aalborg.dk eller tlf. 25206111

Om den organisation, vi er en del af i Aalborg Kommune

CSI er en del af Voksensocialafdelingen. I Voksensocialafdelingen vil vi være pionerer i faglig

særklasse. Vi sætter mennesket først - gennem handlekraft, partnerskaber, forenkling og dialog. Det er denne spændende organisatoriske virkelighed, du får mulighed for at blive en del af. Vi har en stærk kultur, der omfavner et lige så stærkt menneskesyn. Vi tror på, at alle mennesker er forskellige og derfor har unikke måder at være betydningsfulde på. Det gælder både de mennesker, vi er her for, og de mennesker vi er her sammen med. Som en del af forvaltningen Job og Social har vi en hel central rolle i at sikre vækst, fællesskab og velfærd i Aalborg Kommune.

Læs mere om vores organisation:

[Vores organisation](#)

[Personalepolitik for Aalborg Kommune](#)

[Ledelsespolitik for Aalborg Kommune](#)

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" 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. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>