

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

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

Vores administrative specialist har efter 16 år på posten valgt at søge nye udfordringer, og derfor har du en unik mulighed for at søge stillingen. 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
- Journalisering i eDoc og personalesager
- Løn- og personaleadministration, herunder indberetning af ferie, barsel, oprettelse af nye medarbejder og overenskomster m.m.
- IT- Superbruger: Bestilling, opsætning af udstyr, it-support og tildeling af adgange m.m.
- 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 med en bred profil inden for offentlig administration.

Det forventes, at du har erfaring med lønadministration, personaleadministrativt arbejde, og at du har gode IT- kompetencer. Du er vant til at arbejde løsningsorienteret, du er nysgerrig og har lyst til at være med til at udvikle vores arbejdsgange – gerne med et digitalt twist.

Det allervigtigste er, at du trives med en bred vifte af opgaver i arbejdet, 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.

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 er i gang med at udforske, hvordan AI-værktøjer som Copilot og Teams Planner kan lette og forbedre vores arbejdsgange, og du vil blive en vigtig brik i denne udvikling.

Om CSI

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. oktober 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 22, 1, 9000 Aalborg.

Sådan forløber processen

Ansøgningsfristen er søndag den 10. august kl. 23.59

Der afholdes ansættelsessamtaler fredag den 15. august

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

(ferieuge 29, 30) 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, og sammen styrker vi den enkeltes potentiale. Det er denne spændende organisatoriske virkelighed, du får mulighed for at blive en del af. Som en del af forvaltningen Job og Velfærd har vi en hel central rolle i at sikre vækst, fællesskab og velfærd i Aalborg Kommune.

Læs mere om vores organisation:

- [Job og Velfærd som organisation](#)
- [Vision for Job og Velfærd](#)
- [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.

Kom og arbejd sammen med os

Mangfoldighed skaber værdi, og vi opfordrer alle til at søge stillingen – uanset alder, køn, religion, handicap eller etnicitet.

Du bliver en del af et stærkt fællesskab med 17.000 kolleger, og du kan glæde dig til en rummelig arbejdsplads med gode ansættelsesforhold, gode muligheder for kompetenceudvikling og fokus på trivsel.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>

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>