

Statistikmedarbejder til Job- og Uddannelsessekretariatet - Job- og Uddannelsesafdelingen, Aalborg Kommune

Barselsvikariat med tiltræden snarest muligt

Synes du beskæftigelsesområdet er spændende? Har du samtidig erfaring med at arbejde med data og ledelsesinformation samt trives rigtig godt i en organisation i bevægelse, med ambitioner og på en arbejdsplads med stor grad af tillidsbaseret ledelse, stor trivsel, rummelighed og med meget professionelle og engagerede kolleger, ja så kunne det sagtens være netop dig, vi søger.

Vi tilbyder en stilling med gode lærings- og udviklingsmuligheder og med plads til selvstændighed i et velfungerende og erfarent statistikteam i Job- og Uddannelsessekretariatet, som er en central stabsfunktion i Job- og Uddannelsesafdelingen. Du vil i opgaveløsningen have en bred berøringsflade og mange samarbejdspartnere.

Opgaverne vil bl.a. være:

- Hente data fra fagsystemer via Opus Insight, analysere disse og formidle resultatet på en sådan måde, at det er forståeligt for personer uden statistikfaglig baggrund.
- Udvikling og vedligeholdelse af månedsrapporter, udtrækslister og anden ledelsesinformation i tæt dialog med de afsnit, som sekretariatet servicerer.
- Være med til at opbygge og videreudvikle vores selvbetjeningsløsning for ledelsesinformation til ledere og nøglepersoner.
- Udarbejdelse af statistikudtræk og nøgletal til brug for analyser og sagsfremstillinger.

Vi leder efter en medarbejder med en relevant uddannelse indenfor statistik-området. Formentlig har du videregående uddannelse på kandidatniveau f.eks. indenfor samfundsvidenskab, statistik eller datalogi.

Vi lægger vægt på at du:

- Gerne har erfaring fra en kommune med databehandling og udarbejdelse af ledelsesinformation indenfor beskæftigelses- og jobcenterområdet
- Har erfaring med brug af Excel og statistikværktøjer såsom SQL, SAP eller lignende
- Har analytisk sans, talforståelse og er nysgerrig
- Er glad for "håndværket" i databearbejdning
- Evner at arbejde struktureret og kan arbejde selvstændigt, men også være en del af et team
- Har gode relationelle kompetencer, kan lide at samarbejde og befinder dig godt i rollen med at servicere dine samarbejdspartnere med statistikker, ledelsesinformation m.m.
- Har gode kommunikative evner, så ofte kompliceret data bliver formidlet på en enkel og forståelig måde
- Trives på en arbejdsplads med en uformel omgangstone, hvor dagene ikke er ens og til tider med korte deadlines

Du vil naturligvis få relevant oplæring og introduktion til de it-systemer, som anvendes, og der vil løbende være mulighed for sparring med kollegaer og leder.

Du bliver en del af vores statistikteam bestående af i alt 4 medarbejdere.

Sekretariatet understøtter som stabsfunktion den øverste ledelse og den samlede afdeling i værdiskabelsen ind i kerneopgaverne til gavn for virksomheder og borgere. Sekretariatet servicerer såvel den politiske som den administrative ledelse, de decentrale jobcentre og ydelsescenter. Sekretariatet består af 16 medarbejdere – incl. sekretariatschefen - og har stort fokus på sammenhængskraften på tværs i afdelingen. Sekretariatet består endvidere af et økonomi- og personaleteam med en afdelingsleder.

I sekretariatet har vi forskellige uddannelsesmæssige baggrunde – socialrådgivere, administrative

og akademiske medarbejdere, og vi lægger stor vægt på at bruge vores kompetencer på tværs og i samarbejde med hinanden.

Er du nysgerrig på stillingen?

Du er meget velkommen til at kontakte chefkonsulent John Andersen på telefon 9931 2524 for spørgsmål til stillingen.

Herudover kan du læse mere om Aalborg kommune, Job og Velfærd på www.aalborgkommune.dk.

Løn og ansættelsesperiode

Stillingen aflønnes efter overenskomst mellem KL og den faglige organisation.

Der er tale om et barselsvikariat.

Ansøgningsfrist er den 24. oktober.

Samtaler

Vi forventer at holde samtaler den 28. oktober. Eventuelt vil der blive tale om en 2. samtalerunde.

Job- og Uddannelsesafdelingens vision for 2025:

Vi vil være Danmarks mest værdiskabende beskæftigelsesindsats for virksomheder og borgere.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference.

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>