

Administrativ medarbejder til UngAalborg

I UngAalborg siger vi JA til de unge, til hinanden og til omverdenen, og det, vi kan i fællesskab. UngAalborg søger en administrativ medarbejder på fuldt tid med tiltrædelse senest den 1. oktober 2025.

Ser du samarbejde som afgørende for god opgaveløsning og et godt arbejdsmiljø? Kan du navigere på tværs af opgaver, matrikler og faggrupper? Har du interesse og kompetencer inden for digitale opgaver? Så læs gerne videre.

Vi ønsker

Vi søger en kollega, som formår at sætte sin faglighed i spil med andre, og som vægter helheden i tilgangen til arbejdet. Herudover er vi interesseret i en kollega med følgende faglige og personlige kompetencer.

Faglige kompetencer/erfaring:

- Du har kommunomuddannelse, eller er interesseret i at gå i gang med den
- Du har erfaring fra en kommunal afdeling/skole
- Du har erfaring i forhold til forskellige it-systemer (Educa-personale, Silkeborg Data, Opus, MU-elev, Google)
- Du har sproglige kompetencer i forhold til korrekturlæsning af foldere, hjemmeside mv.
- Du har erfaring i og evne til samarbejde
- Du kan danne og skabe overblik

Personlige kompetencer:

- Du tilgår opgaver, kolleger og samarbejdspartnere med energi, er imødekommende og serviceminded
- Du er fleksibel, udviser initiativ, har mod på og lyst til at lære nyt
- Du griber, undersøger og forfølger opgaver, og er indstillet på at finde alternative løsninger
- Du kan navigere i en mangfoldig organisation med komplekse arbejdsopgaver

Vi tilbyder

- en organisation med vægt på kvalitet, eksperimenteren og handlekraft
- et ambitiøst miljø med høje og tydelige forventninger - og med plads til at lave fejl
- dygtige kolleger, som tilgår opgaver og samarbejde med høj faglighed og energi - samt en god portion humor
- en høj grad af fleksibilitet i arbejdets tilrettelæggelse og gode udviklingsmuligheder

Du bliver en del af et administrativt team på i alt 5 medarbejdere, som varetager organisationens samlede administrative opgaver og udvikling heraf. Teamet betjener forskellige enheder/matrikler, samarbejder på tværs i UngAalborgs personalegruppe og på tværs i det kommunale landskab.

Opgaverne består af:

- økonomi: indkøb, bogføring, fakturering og budgetopfølgning
- elevadministration: ind- og udskrivninger, ajourføring af elevsystemer og administration i forbindelse med prøveafholdelse, indberetninger til ministerier, udstedelse af beviser, skolebuskort samt statistik
- personale: indberetning af fravær, engangsydelser, til/afgangsføring med videre
- daglig drift: telefon og personlige henvendelser med videre

Om UngAalborg

UngAalborg har skole-, fritids- og kulturtilbud for unge i alderen 13 - 25 år i Aalborg Kommune. Enhederne omfatter UngAUC med fleksible udskolings- og 10. klassetilbud, skoletilbuddene EUD 8/9 og 10, kulturhusene Blok X og Stationen, aktivitetshusene med cross, skate, vandcenter mv, fritidsundervisning, ungdoms- og juniorklubber samt et servicecenter.

I UngAalborg samarbejder vi tæt med skoler og andre aktører på ungeområdet. Vi er stærkt

optaget af at udnytte og udbyde tilbud, som skaber synergi i unges liv.

Medarbejderne i UngAalborg repræsenterer stor mangfoldighed i forhold til uddannelsesbaggrunde, erfaringer og interesser. Der er godt 100 fuldtidsansatte og ca. 200 deltidsansatte og timelønnede, 5 administrative medarbejdere, 6 teamledere, 3 afdelingsledere og en ungdomsskoleleder.

Praktisk information

Den primære arbejdsadresse er Enggårdsgade 65, Aalborg, hvor du er den ene af to fasttilknyttede administrative medarbejdere. Mødetiden er 37 timer om ugen.

Læs mere om UngAalborg på www.ungaalborg.dk. Eventuelle spørgsmål kan rettes til leder Vivi Kirch på telefon 93520961 mellem kl. 16.00 – 18.00. Her kan også aftales et eventuelt besøg.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst. Vi ser frem til at modtage en målrettet ansøgning vedlagt relevante bilag herunder eksamensbeviser. Ansøgningsfristen er tirsdag den 26. august 2025. Vi afholder ansættelsessamtaler fredag den 29. august 2025.

Forud for endelig ansættelse indhentes børne- og straffeattest.