

Administrativ økonomimedarbejder søges til

Økonomiafdelingen i Teknik og Miljø

Aalborg Kommune er som Danmarks tredjestørste kommune fortsat i udvikling, hvor nye borgere, virksomheder og ambitioner om høj livskvalitet driver forandringerne fremad. Det betyder, at der hele tiden er fuld gang i arbejdet med at udvikle, tilpasse og vedligeholde de fysiske rammer – fra byområder og infrastruktur til grønne og rekreative miljøer – der understøtter et moderne og bæredygtigt hverdagsliv

Vi søger en administrativ medarbejder med stærke bogholderkompetencer, som har lyst til at blive en del af en stabil og hjælpsom økonomiafdeling, hvor vi støtter hinanden i hverdagen og løser opgaverne i tæt samarbejde. Hos os får du en vigtig rolle i at sikre, at Teknik og Miljø fungerer godt i det daglige – både til gavn for medarbejderne, hele organisationen og ikke mindst Aalborg Kommunes borgere og virksomheder.

Jobbet – hvem er vi?

Den ledige stilling er placeret i Økonomi, som er en central del af forvaltningsgrenen Strategi og Ledelsesstøtte i Teknik og Miljø, Aalborg Kommune. Teknik og Miljø tager sig af opgaver, der vedrører de fysiske rammer om livet i Aalborg Kommune.

Ud over Økonomi består Strategi og Ledelsesstøtte af Personale og Arbejdsmiljø, Juridisk Afdeling, Innovation, GIS og Databeskyttelse samt Direktørens Sekretariat. Økonomi har ansvaret for opgaverne inden for det økonomiske område, og er struktureret i to teams.

Til dagligt vil du blive en del af Team Økonomi, hvor du får et tæt samarbejde med 7 kollegaer i teamet, teamkoordinatoren og afdelingslederen.

Vi går meget op i at skabe et godt, fleksibelt og uformelt arbejdsmiljø med højt til loftet, hvor alle trives.

Vi forestiller os at du:

- Har kendskab til at arbejde med tal, bogholderopgaver og økonomi i bred forstand.
- Har relevant erfaring i forhold til arbejdsopgaverne og sans for at kunne begå sig i en offentlig organisation. Vi anvender økonomisystemet KMD OPUS.
- Har kendskab til – eller lyst til at lære – arbejdsopgaver i tilknytning til eksterne projektregnskaber
- Er vant til at arbejde selvstændigt og overholder aftalte deadlines
- Har lyst til at indgå i et tæt samarbejde med dine kollegaer og deler viden og erfaringer
- Er serviceorienteret og velstruktureret
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt
- Er initiativrig, ansvarsbevidst og følger opgaverne til dørs på eget initiativ
- Trives i en travl hverdag og har fornemmelse for prioritering af opgaver

Du kan sammen med kollegaerne i teamet bl.a. komme til at beskæftige dig med:

- Behandling og bogføring indkomne leverandørfakturaer
- Regnskab og projektregnskaber med eksterne parter, herunder afregninger, udarbejdelse af timeprisberegninger mm.
- Foretage udbetalinger til borgere, virksomheder og udenlandske leverandører
- Salgsfakturer og bl.a. sende fakturaer til debitorer vedrørende opgaver udført af afdelingerne i Teknik og Miljø
- Løbende opfølgning på restancer og afskrivninger
- Håndtering af bankindbetalinger
- Gennemføre afstemninger af balanceposter
- Opgaver og arbejde vedr. aktindsigt, moms- og konteringskontrol samt oplæring og samarbejde med vores dygtige elever

Derudover søger vi en kollega, som trives i en omskiftelig hverdag, hvor der er mange bolde i luften og til tider korte deadlines på opgaver. Sidst, men ikke mindst, søger vi en holdspiller som har lyst til at indgå i såvel det faglige, som det kollegiale og sociale fællesskab i teamet og afdelingen.

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 37 timer pr. uge. Løn efter gældende overenskomst.

Arbidsstedets adresse er Stigsborg Brygge 105, 9400 Nørresundby.

Ansøgningsfrist, samtaler og tiltrædelsesdato

Ansøgningsfristen er d. 12/10. Samtaler forventes afholdt d. 20/10.

Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2026, eller efter aftale.

Forud for ansættelse indhenter vi reference.

Vil du vide mere?

Så er du meget velkommen til at kontakte afdelingsleder i Økonomi Mikkel Højgaard på tlf.nr. 22654732.

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.