

Økonomisk-administrativ medarbejder til Center for Familie

Har du stærke regnskabsmæssige kompetencer, sans for præcision og erfaring med at få økonomi og administration til at hænge sammen? Og motiveres du af både sekretariatsbetjening og myndighedsnære beregningsopgaver? Så kan du være den kollega, vi søger.

Vi søger økonomisk-administrative medarbejdere til en fast stilling på 37 timer om ugen. Rekrutteringen sker, fordi flere medarbejdere i administrationen har søgt nye udfordringer eller går på pension. Derfor har vi brug for at styrke og fastholde kapaciteten og de specialiserede kompetencer i den administrative stab, så vi fortsat kan sikre stabil drift, høj kvalitet og rettidig opgaveløsning.

Du bliver en del af den administrative stab i Center for Familie. Din rolle får et tydeligt tyngdepunkt i regnskabsmæssige og økonomisk-administrative opgaver, sekretariatsbetjening samt beregning og administration af kompensationsydelser og tabt arbejdsfortjeneste. Du arbejder tæt sammen med ledere, rådgivere, fagpersoner og øvrige samarbejdspartnere og bidrager til, at afgørelser, beregninger, afregninger og mødeforløb håndteres korrekt, ensartet og til tiden.

Om Center for Familie

Center for Familie arbejder med indsatser for børn, unge og familier - både forebyggende indsatser og støtte til børn og familier med særlige behov. Centeret er pr. 1. oktober 2026 opdelt i 3 områder – jf. organisationsdiagram – med en stabsfunktion, som løser administrative og økonomiske opgaver på tværs af organisationen.

Dine opgaver

Dine primære opgaver bliver at:

- beregne og administrere kompensationsydelser og tabt arbejdsfortjeneste efter Barnets Lov, herunder sikre korrekt dokumentation, opfølgning og løbende regulering
- varetage regnskabsmæssige og økonomisk-administrative opgaver, herunder kontrol, kontering, afstemning, dokumentation og opfølgning
- følge op på budgetter for interne udførere samt håndtere og følge op på mellemkommunale afregninger
- varetage sekretariatsbetjeningen af Børne- og Ungeudvalget og CenterMED, herunder mødeplanlægning, koordinering, kvalitetssikring af materiale, dagsordener, referater og opfølgning
- løse øvrige administrative og økonomiske opgaver i teamet efter behov og kompetencer. Opgaverne kræver høj talforståelse, sikkerhed i beregninger og blik for både detaljer og sammenhænge. Du skal kunne arbejde systematisk med regler, frister og dokumentation og samtidig trives i en koordinerende rolle med mange kontakthaver.

Vi forestiller os, at du

- har en relevant kontor- eller økonomiuddannelse og gerne erfaring fra en kommune eller anden offentlig organisation
- har stærke regnskabsmæssige kompetencer og arbejder sikkert med økonomiske beregninger, afstemninger og data
- har erfaring med – eller et solidt kendskab til – beregning og administration af kompensationsydelser og tabt arbejdsfortjeneste
- har erfaring med sekretariatsbetjening og kan planlægge, koordinere, dokumentere og følge op
- kan omsætte lovgivning, regler og konkrete oplysninger til korrekte og gennemskuelige beregninger

- er struktureret, grundig og kvalitetsbevidst og har blik for frister og dokumentationskrav
- har gode digitale kompetencer og hurtigt kan sætte dig ind i nye systemer og arbejdsgange
- kan arbejde selvstændigt, prioritere og tage ansvar for opgaver fra start til afslutning
- samarbejder professionelt og serviceminded på tværs af fagligheder og organisatoriske niveauer
- kommunikerer klart og præcist – både mundtligt og skriftligt – og bevarer overblikket, når der er mange opgaver og deadlines.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med kommunale økonomi- og fagsystemer som KMD OPUS og DUBU samt med opgaver på børn- og familieområdet. Det vigtigste er dog, at du har et solidt økonomisk-administrativt fundament og både lyst og evne til at lære det specialiserede område.

Vi tilbyder

- en central rolle i en administrativ stab, hvor dine økonomiske og administrative kompetencer gør en konkret forskel
- specialiserede opgaver med kompensationsydelser og tabt arbejdsfortjeneste samt mulighed for faglig udvikling
- en varieret arbejdsdag med både faste driftsopgaver, sekretariatsbetjening og kontakt til mange faggrupper
- engagerede kolleger, der deler viden, samarbejder og hjælper hinanden
- mulighed for at bidrage til robuste arbejdsgange og gode administrative løsninger
- fleksible rammer inden for gældende regler og aftaler.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingen eller lyst til at høre mere om hverdagen i Center for Families administration, er du velkommen til at kontakte faglig koordinator Tina Jensen på telefon 98456073 eller områdeleder Mai Hein på telefon 30127446.

Ansøgningsfrist: 23. oktober 2026

Samtaler forventes afholdt 28. oktober 2026

Tiltrædelse: 1. december 2026

Der indhentes børneattest og straffeattest i forbindelse med ansættelsen.