

Administrativ medarbejder med særligt fokus på økonomi til Børne- og Ungehuset og Familiehuset

Er du stærk på økonomi og administration, og trives du med både at have ansvar for økonomien og få hverdagens mange små og store opgaver til at hænge sammen?

Vi søger en administrativ medarbejder pr. 1. december 2026 med særligt fokus på økonomi og budget til en stilling på 37 timer ugentligt. Stillingen er fordelt mellem Børne- og Ungehuset, hvor du vil være 30 timer om ugen, og Familiehuset, hvor du vil være 7 timer om ugen.

Du får en central rolle i den økonomiske og administrative drift og bliver en tæt sparringspartner for lederne. Du får ansvar for den løbende budgetstyring og skal sikre, at der er et aktuelt og tydeligt økonomisk overblik, som ledelsen kan styre efter.

Du følger budget, forbrug og regnskabsforventninger, arbejder med afvigelser og prognoser og har styr på vores økonomiske nøgletal. Du skal kunne omsætte økonomien til et klart overblik og sammen med lederne formidle og præsentere vores tal, når der er behov for det.

Men stillingen handler ikke kun om økonomi.

Du bliver også en vigtig del af den daglige administrative drift. Din arbejdsdag kan derfor spænde fra budgetopfølgning og økonomistyring til vagtplanlægning, indkøb og bilag, børnenes lommepenge, mødeforberedelse og andre praktiske administrative opgaver. I Familiehuset får du ligeledes en rolle i forhold til timeregistrering, sagslister og kapacitetsstyring.

Vi søger derfor dig, der både kan tage ansvar for økonomien og har lyst til at få den administrative hverdag til at fungere.

Dine opgaver

Du får en bred funktion med ansvar for både økonomi, planlægning og den daglige administration. Dine opgaver vil blandt andet være:

- ansvar for budgetstyring, budgetopfølgning, regnskabsforventninger og økonomisk overblik
- opfølgning på forbrug samt udarbejdelse og formidling af relevante nøgletal og økonomiske oversigter
- være bindeled til kommunens økonomifunktion
- udarbejdelse og vedligeholdelse af vagtplaner samt overblik over bemanning og arbejdstid
- håndtering af indkøb, bilag, udlæg, børnenes lommepenge og øvrige administrative opgaver
- forberedelse af møder, dagsordener, referater, materiale og præsentationer
- understøttelse af ledere og medarbejdere i den daglige administrative drift
- bidrage til at skabe struktur og gode arbejdsgange samt følge op på aftaler og opgaver.

Hvem er du?

Vi forestiller os, at du har en relevant administrativ uddannelse, fx en kontoruddannelse, og erfaring med økonomi- og budgetopgaver. Du kan tage ansvar for økonomien og trives samtidig med de mange forskellige administrative opgaver, der følger med hverdagen.

Vi lægger vægt på, at du:

- har styr på økonomi og kan gøre tal forståelige for andre
- arbejder struktureret og skaber overblik
- tager ansvar og følger opgaver til dørs
- trives med både faste opgaver og det, der opstår undervejs

- samarbejder godt med både ledelse og medarbejdere
- har lyst til at være med til at bygge en ny arbejdsplads op.

Du bliver en del af et nyt Børne- og Ungehus

Børne- og Ungehuset er under opbygning. Du kommer derfor ind på et tidspunkt, hvor mange administrative arbejdsgange, systemer og strukturer skal etableres og udvikles.

Du bliver en tæt samarbejdspartner for lederen og samtidig en synlig del af den daglige drift. Du får et selvstændigt ansvarsområde og en vigtig funktion i at skabe struktur, følge op og sikre, at både økonomien og administrationen hænger sammen.

Familiehuset

I Familiehuset vil du være tilknyttet i gennemsnit 7 timer ugentligt og bidrage til den administrative drift.

Vi tilbyder:

- en central rolle i opbygningen af et nyt Børne- og Ungehus
- et selvstændigt ansvar for den løbende økonomi- og budgetstyring
- en varieret stilling, hvor økonomi, administration og drift hænger tæt sammen
- tæt samarbejde med ledelsen
- mulighed for at være med til at etablere gode administrative arbejdsgange fra begyndelsen
- en hverdag, hvor dit arbejde har stor betydning for, at organisationen fungerer
- samarbejde på tværs af Børne- og Ungehuset, Familiehuset og relevante funktioner i kommunen.

Yderligere oplysninger

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Børne- og Ungehuset Kamilla Holmboe på mail: kabh@haderslev.dk eller telefon 51 21 67 09 eller leder af Familiehuset Hanne Kirstine Guldborg på mail: hkgu@haderslev.dk eller telefon 30 32 99 45.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes i henhold til gældende overenskomst og lokale aftaler.

Ansøgning

Send din ansøgning, CV og evt. bilag via ansøgningsknappen **senest søndag den 25. oktober 2026**.

Samtaler forventes afholdt onsdag den 28. oktober 2026.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.