

Administrativ medarbejder til regnskabsopgaver på deltid

Har du lyst til at arbejde med regnskab, kontroller og administrative opgaver – og trives du med struktur, systemer og samarbejde? Så kan dette deltidsjob være noget for dig.

Bidrag til den daglige drift indenfor regnskabsområdet

I Haderslev Kommune søger vi en ny kollega til administrative opgaver inden for regnskabsområdet. Du bliver en del af Økonomi og Løn og vil arbejde tæt sammen med kolleger, der understøtter organisationens økonomistyring.

Du bliver en vigtig del af den daglige drift og vil bidrage til, at vores administrative processer fungerer effektivt og korrekt.

Dine opgaver kan fx være:

- kontrolopgaver og afstemninger
- gennemgang og håndtering af bilag og fakturaer
- momsafstemning
- registrerings- og opdateringsopgaver i økonomisystemer
- hjælp til dokumentation og arkivering
- understøttelse af kolleger med administrative opgaver.

Opgaverne tilpasses løbende, så de matcher dine kompetencer og udvikling.

Bliv en del af Økonomi og Løn

Du bliver ansat i afdelingen Regnskab, som er en del af staben Økonomi og Løn. Vi arbejder med regnskab, kontroller, moms, afstemninger, bogføringer m.m.

Vi tager fælles ansvar for trivsel og motivation i vores afdeling. Vi involverer og samarbejder for at opnå den bedste opgaveløsning, og vi er ikke bange for at prøve nyt.

Vi lægger vægt på:

- et godt samarbejde og en hjælpsom kultur
- en uformel omgangstone med plads til forskellighed
- fleksibilitet og forståelse for individuelle behov
- at alle bidrager til et godt arbejdsmiljø.

Vi tilbyder dig:

- et job med mulighed for tilpasning af arbejdstid og opgaver
- grundig introduktion til opgaver og systemer
- en arbejdsplads med fokus på trivsel og rummelighed
- mulighed for faglig udvikling i et tempo, der passer til dig
- et stærkt kollegialt fællesskab.

Hvad håber vi, du bringer med dig?

- interesse for tal og administrative opgaver
- gerne erfaring med regnskab, bogføring eller kontorarbejde
- kendskab til IT og lyst til at arbejde i digitale systemer
- struktur, grundighed og sans for detaljen
- evne til at arbejde selvstændigt – med støtte fra kolleger
- en positiv tilgang til samarbejde.

Praktisk information

Stillingen er på deltid, og er også egnet til personer i fleksjob. Det ugentlige antal arbejdstimer kan tilpasses dine behov men vil ligge på 12-16 timer ugentligt.

Løn- og ansættelsesvilkår sker efter gældende overenskomst.

Forventet tiltrædelse vil være muligt 1. juli 2026 eller efter aftale.

Vil du vide mere?

Du er velkommen til at kontakte afdelingsleder, Simon Kirk Simoni Nielsen på telefon 31 13 56 98, for en uforpligtende snak om stillingen.

Ansøgningsfrist

Hvis ovenstående har fanget din interesse, så send os din ansøgning sammen med dit CV via ansøgningssknappen senest **tirsdag den 16. juni 2026**.

Samtaler vil blive afholdt torsdag den 18. juni 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.