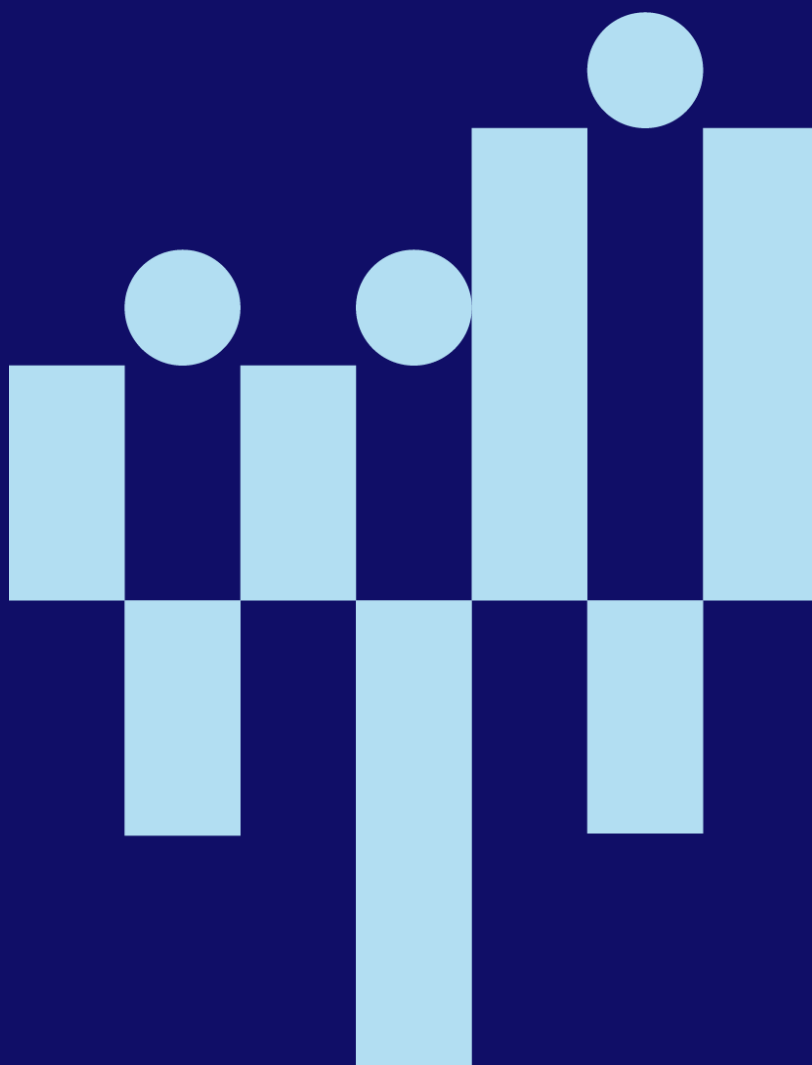


FLEKSJOB AVISEN

Center for Fleksjob og Særlige
Virksomhedsindsatser



SOCIALE FORHOLD
OG BESKÆFTIGELSE
Aarhus Kommune

Orientering om Fleksjobavisen

Fleksjobavisen er fortrinsvis til ledige fleksjobvisiterede borgere i Aarhus Kommune.

Er du ansat i fleksjob, kan du kontakte din fastholdelseskonsulent, hvis du har behov for råd og vejledning i forbindelse med jobsøgning.

Der kan efter en individuel og konkret vurdering være tale om en forudgående virksomhedspraktik forud for en eventuel ansættelse i fleksjob – målet er at sikre det bedste match.

Jobsøgning i fleksjobavisen

Du kan søge jobs i fleksjobavisen via følgende selvbetjeningsløsning:

[Søg jobs i fleksjobavisen her](#)

Notér løbende hvilke jobs du ønsker at søge. Du skal i selvbetjeningsløsningen bruge følgende oplysninger for at jobsøge:

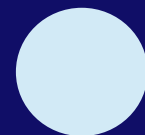
- ID-nummer
- Stillingsbetegnelse

Fleksjobavisen bliver løbende opdateret. De nyeste jobs vil altid være først. Fleksjobavisen er senest opdateret følgende dato:

16-04-2025

Hvis du ikke har hørt noget indenfor 14 dage efter ansøgningsfristens udløb, er jobbet besat til anden side.

Jobs i Fleksjobavisen



Opslået: 14-04-25

ID17649 Køkkenmedhjælper

Vi er en virksomhed som laver møbeldesign, det vil sige at det er et kontormiljø på 450 kvm samt lidt kælder

ARBEJDSOPGAVER

- Forberede frokost, stille pålæg, brød, mm. frem
- Oprydning efter frokost
- Lettere rengøring ca. 3 timer
- Toilet
- Kaffemaskine
- Støvsugning
- Gulvvask
- Indkøb af mad hos bla. nemlig.com

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Det er en fordel at man har erfaring fra lignende stilling, men det er ikke et krav

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Vi søger et ordensmenneske, som er indstillet på at gøre dagligdagen bedre for de andre arbejdere. Vi vægter stabilitet højt

12 – 20 TIMER OM UGEN

4-5 dage om ugen.

Arbejdstiden starter lige inden middag

UDLØBER 22-04.25

Opslået: 11-04-25

ID17512 Office Manager

Bliv Office Manager hos byens største turistbureau og vær med til at holde styr på hverdagen.

Er du struktureret, serviceminded og trives du i en rolle, hvor du har overblikket over arbejdsgange og aftaler?

Vi søger en Office Manager til at sikre, at vores kontor fungerer optimalt, så medarbejderne har et professionelt og velfungerende arbejdsmiljø.

ARBEJDSOPGAVER

I denne stilling bliver du ansvarlig for en række praktiske og koordinerende opgaver, der er afgørende for den daglige drift. Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Bestilling af kontorartikler
- Koordinering med rengøringsfirmaet
- Samarbejde med leverandører af serviceydelser
- Koordinering af service på klimaanlæg og andre driftsrelaterede opgaver
- Ad hoc-opgaver, der bidrager til en velfungerende arbejdsplads.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Vi søger en person, der arbejder selvstændigt, har øje for detaljen og trives i en rolle med stor variation i opgaverne.

Du er serviceminded, proaktiv og parat til at tage fat, når der er behov for det.

10-12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på fire dage om ugen. Stillingen kræver fremmøde på kontoret.

UDLØBER 17.04.25

Opslået: 11-04-25

ID17568 Butiksmedhjælper

Elsker du også at der bliver smilt og ønsket fortsat god dag, når du er ude og handle? Betyder det også meget for dig, at varerne står flot og præsentabelt? Er det også vigtigt for dig, at der er styr på at varerne er friske og af bedste kvalitet? Så er jobbet her sikkert noget for dig.

Arbejdspladsen ligger i Aarhus N med gode forbindelser til både bus og letbane.

ARBEJDSOPGAVER

Du skal være på gulvet, hvor du sørger for opfyldning af varer og trimning af hylderne generelt.

Det primære område vil være området omkring tørvarer og nogle gange pålæg.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Butikserfaring er en fordel men ikke et krav
Du skal have interesse og lyst til arbejdet

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Serviceminded
Positiv
Smilende
Kan arbejde med forskellige mennesker

12 TIMER OM UGEN

Arbejdstider er mandag, tirsdag og onsdag kl. 8:00-12:00.

UDLØBER 18.04.25

Opslået: 11-04-25

ID17636 Kasseassistent

Vi søger en engageret og serviceminded medarbejder til en fleksjobstilling som kasseassistent i vores detailbutik i Søften.

ARBEJDSOPGAVER

Betjening af kunder ved kassen
Sikre en god og positiv kundeoplevelse
Bidrage til en effektiv og venlig betjening i butikken

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Erfaring fra detailhandel er en fordel, men ikke et krav
Kendskab til god kundeservice er en fordel

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Serviceminded og smilende
Ansvarsbevidst og i stand til at arbejde selvstændigt
Fleksibel og hjælpsom i samarbejdet med kolleger

Vi tilbyder:

En spændende arbejdsplads med gode kollegaer
Et trygt og rummeligt arbejdsmiljø

6-8 TIMER OM UGEN

Arbejdstider: Eftermiddage og weekender
arbejdstid primært placeret om eftermiddagen og i weekenden.

UDLØBER 15.05.25

Opslået: 10-04-25

ID17614 Husassistent

Er du bosat i 8541 Skødstrup eller omegn, og kunne du se dig selv i en rolle som Husassistent.

Så har vi jobbet til dig.

Vi søger en engageret og serviceminded medarbejder til et fleksjob hos os. Du vil blive en del af et dedikeret team, der sætter pris på gode relationer og høj service.

Vi ser frem til at hilse på dig og håber vi på du kan blive en del vores team.

ARBEJDSOPGAVER

Sætte frokost frem og rydde op bagefter.

Mandag, tirsdag og torsdag hver uge.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Interesse og lyst til at arbejde med ovennævnte opgaver.

Struktureret og selvstændig tilgang til opgaverne.

Evne til at tage initiativ og løse opgaver, når de opstår.

Behersker dansk sprog mundtlig.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Udadvendt.

Effektiv.

Struktureret og selvstændig.

Har lyst og vil gerne arbejde i de områder.

6 TIMER OM UGEN

Det drejer sig ca. om 2 timer pr. dag – altså 6 timer om ugen.

Mødetider efter aftale med arbejdsgiveren

UDLØBER 21.04.25

Opslået: 10-04-25

ID17616 Køkkenmedhjælper

Velfungerende skole i det nordlige Aarhus søger en serveringsmedarbejder til vores kantine hvor der serveres mad for ca. 500 elever.

ARBEJDSOPGAVER

- Forberedelse og klargøring af serveringsvogne til udlevering af måltider.
- Anretning, opdele mad i portioner og udlevering af mad på tallerkener.

Vi kan tilbyde:

- Gode kollegaer
- En rummelig arbejdsplads
- At være en del af et tæt og dynamisk team

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Gerne erfaring fra køkkenområdet men ikke et krav. Det vigtigste er, at du brænder for at hjælpe vores glade børn.

Du skal være opmærksom på, at der godt kan være en del støj, når man bespiser flere hundrede børn ad gangen.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Gode samarbejdsevner

Du kan tale dansk

Det er vigtigt, at du kan fungere i et lille fleksibelt team, hvor man hjælper hinanden.

6 - 9 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er som udgangspunkt 2 dage pr. uge fra kl. 10:30-13:30.

UDLØBER: 25.04.25

Opslået: 09-04-25

ID15273 Butiksmedarbejder

Bliv en del af et spændende team i en veletableret landsdækkende supermarkeds kæde i Aarhus S. Vi er et sammenskruet og erfarent hold, som går op i at få skabt et godt og stærkt sammenhold. Vi søger smilende og glade medarbejdere til at betjene kassen, samt opfyldning af varer i kasseområdet.

ARBEJDSOPGAVER

Primært kassebetjening og til tider vareopfyldning.

Der vil være grundig oplæring i arbejdsopgaverne.

KVALIFIKATIONER

Det er en fordel, hvis du har erfaring med kassebetjening, men det er ikke et krav. Du skal være stabil og have en god ordenssans, da det er vigtigt, at varerne præsenterer sig bedst muligt.

6-12 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 30.04.25

Opstart: 05.05.25

Opslået: 08-04-25

ID17575 Kontaktperson til dreng på snart 7 år

Aarhus Kommune søger snarest muligt en engageret kontaktperson til en dreng på snart 7 år, der bor i Aarhus Vest. Drengen er under udredning for autisme og har ikke noget sprog. Familien har brug for en stabil og nærværende voksen, der kan skabe tryk og støtte både i og udenfor hjemmet.

ARBEJDSOPGAVER

Som kontaktperson vil du:

- Aflaste forældrene i hjemmet
- Lave aktiviteter med drengen i hjemmet og evt. tage på små ture
- Skabe en tryk og struktureret relation
- Give tydelige rammer og guidning i leg og samvær

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Kendskab til børn med autisme er en fordel
- Erfaring med børn uden sprog er en fordel
- Det er en fordel, hvis du taler arabisk ift. kommunikationen med moderen (faderen taler og forstår flydende dansk)
- Krav at kunne fremvise straffeattest

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Du er rolig, stabil og tydelig i din kommunikation
Du er pålidelig og god til at overholde aftaler
Du er rummelig og har en robust personlighed
Du kan se dig selv i rollen i minimum ét år

3 TIMER OM UGEN

Stillingen er på ca. 13 timer om måneden, fordelt som:

3 timer hver anden søndag

2 hverdage om måneden fra kl. 17:00-20:00

(Tider og dage aftales nærmere med familien)

UDLØBER: 30.04.25

Ansøg hurtigst muligt – vi holder samtaler løbende, indtil den rette person er fundet.

ID17530 Kontaktperson til familie

Aarhus Kommune søger en engageret og stabil kontaktperson til en familie bosiddende i Stavtrup. Stillingen er en del af en forebyggende indsats og har fokus på at støtte familien i deres hverdag – særligt i morgentimerne og med enkelte aktiviteter uden for skoletid. Ansættelsen løber som minimum frem til sommerferien, og der er stor sandsynlighed for forlængelse ind i næste skoleår.

ARBEJDSOPGAVER

Som familiens kontaktperson vil dine opgaver bl.a. bestå i:

- At møde hos familien hver morgen kl. 7 mandag til fredag
- At hjælpe børnene med at komme godt i gang med dagen: madpakker, tøj, tasker og struktur
- At støtte børnene i at komme ud ad døren og i skole til tiden.
- At lave aktiviteter med børnene (ca. 11 år) 1-2 gange om ugen ud over morgentimerne
- At bidrage til at skabe ro, stabilitet og struktur i familiens hverdag.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Pædagogisk uddannelse eller erfaring med lignende opgaver er en fordel.
- Erfaring med familier og børn i skolealderen
- Evne til at arbejde selvstændigt og skabe trygge relationer.
- Kan fremvise straffeattest

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

- Du er rolig, stabil og kan møde til tiden – især i morgentimerne.
- Du er struktureret og god til at skabe overblik i travle situationer.
- Du er omsorgsfuld, initiativrig og har en anerkendende tilgang.
- Du har lyst til at gøre en forskel i en families hverdag.

5-10 TIMER OM UGEN

Minimum 5 timer om ugen – gerne op til 7,5 eller 10 timer, afhængigt af dine muligheder og familiens behov.

Morgenvagter: mandag til fredag kl. 7:00 – ca. 8:00/8:30. Derudover 1-2 ugentlige eftermiddagstimer til aktiviteter med børnene.

UDLØBER: 30.04.25

Ansøgninger behandles løbende

ID17562 Kontaktperson til 14-årig dreng

Aarhus Kommune søger en engageret kontaktperson til en 14-årig dreng bosiddende i Løgten/Skødstrup.

Kontaktpersonsindsatsen er en tidlig forebyggende indsats, hvor du som kontaktperson kan være med til at understøtte og bidrage til drengens fortsatte udvikling og trivsel. Som kontaktperson bliver du en stabil, nær og tillidsfuld voksenkontakt i barnets liv. Det er derfor vigtigt, at du kan se dig selv i jobbet igennem længere tid, minimum 1 år.

Det er din opgave at være sammen med drengen, opbygge en tillidsfuld relation og lave aktiviteter med ham i hjemmet eller på ture.

Drengen er fuld skolevægrenende og har været det i en længere periode. Han har trukket sig meget fra sociale aktiviteter med vennerne og har brug for en kontaktperson, der kan støtte op om en positiv udvikling.

ARBEJDSOPGAVER

Som kontaktperson vil du have til opgave at:

- Opbygge en tillidsfuld relation til drengen
- Lave aktiviteter sammen med ham, enten i hjemmet eller på ture.
- Støtte ham i en positiv udvikling

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Erfaring med arbejdet med børn og unge er en fordel.
- Det er en fordel, hvis du har bil til rådighed
- Det er en fordel, hvis du kan starte hurtigt
- Krav at kunne fremvise straffeattest.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

- Du kan se dig selv i jobbet i en længere periode (min. 1 år)
- Du er pålidelig og god til at overholde aftaler
- Du har en tydelig, robust og rummelig personlighed
- Du har en interesse i at arbejde med børn og unge og skabe positive forandringer i deres liv.

5 TIMER OM UGEN

5 timer om ugen, svarende til 20 timer pr. måned

UDLØBER: 30.04.25

Ansøgninger behandles løbende

Opslået: 03-04-25

ID17562

Produktionsmedarbejder til skilte-gravering

Vi er en virksomhed i det nordlige Aarhus, der i over 50 år har levet af at udvikle skilteprodukter og skilteløsninger, til et hav af virksomheder, offentlige institutioner, sygehuse, skoler, lokalcentre, plejehjem og kommuner. Ligeledes har en stor del af de danske boligselskaber og foreninger anvendt vores særligt udviklede skilteløsninger.

Vi søger nu en ny medarbejder, der kan hjælpe til i produktionen med gravering af tekst og tal. Du vil blive tilknyttet et af husets værksteder, og hvor du altid vil kunne sparre med en anden kollega. Der gives en grundig introduktion til jobbet.

Vi er en produktionsvirksomhed med god værkstedshumor og højt til loftet. Vi er en travl arbejdsplads hvor kvalitet og kundens ønske er højeste fokus. Kulturen i firmaet er, at det altid er naturligt at hjælpe hinanden, og vi har en rigtig god team-ånd.

ARBEJDSOPGAVER

- Gravering af skilte – dette gøres ved hjælp af vores ”simple” computerstyrede graveringsmaskine, som du vil stå for at betjene.
- Finde tekststrimler, der passer til ordren
- Kontrol af mål, størrelse, farve mv.
- Påsætning af dobbeltklæbende tape
- Mindre udregninger ved opsætning af tekster til opgangstavler mv.
- Forefaldende arbejde.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Du behøver ikke være uddannet gravør-tekniker, men du skal have teknisk snilde, og kunne lide at arbejde med bogstaver og tal.

Du skal kunne tale og skrive dansk, samt have sans for opstilling af tekst og retstavning.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Stabil og motiveret for opgaven

Du skal have evnen til at koncentrere dig, og du er omhyggelig og ærekær, med det du laver.

Du må gerne være socialt anlagt og have lyst til fællesskabet med dine kollegaer, vi spiser f.eks. frokost sammen, og vil gerne have dig med.

15-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på tre eller fire dage om ugen, med en fast møde-ind-tid mellem kl. 8:00- kl. 9:00.

UDLØBER: 28.04.25

Opslået: 03-04-25

ID17507 Receptionist til kulturinstitution

Vi søger en fleksjobmedarbejder til at varetage receptionen i en kulturinstitution i Aarhus C.

Stillingen er på cirka 20 timer om ugen, hvoraf 16 timer vil være i institutionens åbningstid (12.00-16.00 mandag-torsdag) Der er dog mulighed for at opdele stillingen mellem to personer, f.eks. 2 personer med 10 timer hver, eller en person med 15 timer og én med 5 timer.

ARBEJDSOPGAVER

Som en del af frontpersonalet vil du være den første, besøgende møder.

Dine primære arbejdsopgaver vil være:

Reception og besøgsadministration:

- Notere og registrere besøgende samt indtaste den årlige besøgsstatistik.
- Administrere omvisninger, events og andre arrangementer.
- Salg af bøger, billetter og omvisninger samt bogføring og fakturering.

Administration af studentermedhjælpere:

- Ansvarlig for opslag af stillinger og ansættelse af studentermedhjælpere.
- Udarbejdelse af vagtplaner i forbindelse med søndags åbent og arrangementer.
- Indberetning af studentertimer til løn en gang om måneden.

Kommunikation:

- Udarbejde pressemeddelelser i forbindelse med udstillinger og andre events.
- Udsende nyhedsbreve til institutionens abonnenter.
- Oprette events på hjemmesiden og sociale medier (Facebook).
- Korrektur-læse diverse tekster og materialer

KVALIFIKATIONER

- Er udadvendt og trives med at have kontakt med besøgende.
- Er ansvarlig og kan arbejde selvstændigt.
- Har lyst til at indgå i et lille arbejdsfællesskab i en større organisation.
- Har erfaring med administration og kommunikation, gerne fra lignende job.
- Har grundlæggende IT-kundskaber, herunder brug af Microsoft Office og sociale medier.

Vi tilbyder:

- En fleksibel arbejdsplads med mulighed for at tilpasse arbejdstimerne.
- Et spændende og dynamisk arbejdsmiljø i en stor kulturinstitution.
- Gode kolleger og et tæt samarbejde i et mindre team.

5-20 TIMER OM UGEN

Samtaler afholdes: Uge 19

Forventet opstart: D. 12. maj 2025

UDLØBER: 21.04.25

Opslået: 03-04-25

ID17499 Værkstedsmedarbejder

Vi er en virksomhed, der leverer grøn pleje og vintertjeneste for en voksende gruppe af kommuner, forsyningsselskaber, boligselskaber og store og mellemstore virksomheder primært i Jylland og på Fyn.

Vi har desuden dygtiggjort os indenfor etablering af arealer med biodiversitet, hvor vi har omlagt flere arealer til blomstereng naturområder samt andre naturvenlige tiltag. Vi beskæftiger i dag ca. 80 medarbejdere, og har allerede en del fleksjobmedarbejdere ansat.

Vi søger en engageret værkstedsmedarbejder, der kan gå til hånde og hjælpe med at holde orden på vores in-house værksted i det sydlige Aarhus. Har du lyst til et at være en del af et dynamisk team og trives du med praktiske opgaver? Så er dette måske noget for dig.

ARBEJDSOPGAVER

Som værkstedsmedarbejder vil du være ansvarlig for at holde orden på vores værksted samt en række opgaver relateret til vedligeholdelse, lettere reparation af maskiner og udstyr.

- Vedligeholdelse og reparation af have- og parkmaskiner, herunder plæneklippere, buskryddere, løvblæsere, motorsave osv.
- Reparation og vedligeholdelse af værktøj, herunder skovle, river, hakker osv.
- Opbevaring og holde orden på haveredskaber.
- Udføre rutinemæssige inspektioner af maskiner og udstyr for at sikre, at de fungerer korrekt og sikkert.
- Rengøring og vedligeholdelse af værkstedets arbejdsområde og udstyr.
- Samarbejde med kollegaer for at sikre, at de har det nødvendige udstyr og værktøj til deres opgaver.

HOS OS...

- Sætter vi en stor ære i at levere kvalitetsarbejde.
- Er sikkerhed, arbejdsmiljø og medarbejdertrivsel i fokus.
- Får du en grundig oplæring.
- Bliver du en del af et dynamisk team med gode kollegaer omkring dig.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Håndværksmæssig baggrund med erfaring og interesse for at skrue og reparere maskiner og værktøj.

Evne til at arbejde selvstændigt og grundigt med opgaverne.

Ordenssans.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Du er serviceminded, rolig og imødekommende. Du arbejder selvstændigt med opgaverne herunder forstår du at spotte, hvad der er brug for at blive gjort.

8 - 12 TIMER OM UGEN

Vi er meget fleksible i forhold til antal af arbejdsdage. Vi forstiller os en arbejdsuge på 3-4 dage, hvor mødetiden er i tidsrummet mellem kl. 7:00 – 12:00. Den konkrete arbejdstid aftales nærmere med den rette kandidat.

UDLØBER: 22.04.25

Opslået: 02-04-25

ID17444

Rengøringsassistent

Fodboldklub i Aarhus, der blev stiftet i 1880, søger rengøringsassistent.

Klubben har sit helt eget anlæg, og her holder to af afdelingerne til, nemlig herrefodbold og tennis.

Anlægget består af administration og tilhørende kantine, hvor personale og spillere indtager deres frokost. I forbindelse med klubhuset er der også bygget et akademi, hvor flere af fremtidens spillere bor. Det betyder, at der er rigtigt mange mennesker igennem huset hver dag, og vi har derfor brug for ekstra hænder til at gøre rent.

Der er gode busforbindelser bl.a. bus nr. 2A, 13, 16 og 200 samt parkeringsmuligheder.

ARBEJDSOPGAVER

- Rengøring af kontor, mødelokaler, GYM, omklædningsrum, trænerkontorerne og auditorio.
- Opfyldning af papir, sæbe og sprit hvor det er nødvendigt.

KVALIFIKATIONER

- Erfaring med rengøring er en fordel, men ikke et krav
- Glad og smilende
- Stabil
- Kan arbejde selvstændigt og i teams
- Ansvarsbevidst om sit arbejde
- Er grundig i de opgaver du udfører

10-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er på alle hverdage fra kl. 06:00 – 08:00, 2 timer pr. gang (kan deles mellem flere medarbejdere)

Arbejdstiden kan også være på alle hverdage fra kl. 12:00 – 15:00, 3 timer pr. gang (kan deles mellem flere medarbejdere).

Det skal påregnes, at man har et enkelt weekendrul om måneden, hvilket naturligvis vil give ekstra fridage, i den uge man skal arbejde weekend. Der vil være ekstra tillæg for weekendarbejde.

UDLØBER: 23.04.25

Opslået: 02-04-25

ID16086 Mødebooker

Mødebooker søges til sundhedsfokuseret træningskoncept i Aarhus N.

Vil du være en del af et team, der gør en forskel for folks sundhed og velvære?

Vi søger en engageret og resultatorienteret mødebooker til at hjælpe med at skabe kontakt til virksomheder i Aarhus Kommune, der kan få glæde af vores unikke trænings- og sundhedsservices.

Som mødebooker bliver din primære opgave at kontakte virksomheder og introducere dem til vores effektive og sundhedsfremmende træningsforløb. Du vil spille en nøglerolle i at udbrede kendskabet til vores services og skabe samarbejde, der bidrager til sundere arbejdspladser.

ARBEJDSOPGAVER

- Opsøgende kontakt til virksomheder i Aarhus Kommune via telefon og e-mail.
- Booking af møder og præsentationer for vores sundhedskonsulenter.
- Bidrage til at skabe langvarige samarbejder med fokus på medarbejdernes trivsel og sundhed.

KVALIFIKATIONER

- Udadvendt og kommunikativ stærk
- Erfaring med salg eller mødebooking
- Du kan arbejde selvstændigt og målrettet.
- Interesse for sundhed, træning og velvære er et plus.
- Interesse i deltagelse af fysiske møder på sight er en fordel, men ikke et krav

Vi tilbyder:

- En fleksibel stilling, der kan tilpasses dit studie eller andre aktiviteter.
- Grundig oplæring i vores træningskoncepter og målgrupper.
- En meningsfuld rolle, hvor du bidrager til at gøre en positiv forskel for virksomheder og deres medarbejdere.
- Et energisk og engageret team, der brænder for sundhed og træning.

12-20 TIMER OM UGEN

Opstart: snarest muligt.

UDLØBER: 18.04.25

Opslået: 01-04-25

ID17448 Skrædder

Vi søger to erfarne skræddere i centrum af Aarhus.

Vi er en anerkendt skrædder-butik beliggende i det charmerende Latinerkvarter i Aarhus. Da vi udvider vores skrædderi, søger vi en dygtig og erfaren skrædder til at blive en del af vores team. Har du et skarpt øje for detaljer og passion for håndværket? Så er det måske dig, vi leder efter! Det er en fordel, hvis du har erfaring med brudekjoler, selskabskjoler eller jakkesæt.

ARBEJDSOPGAVER

- Sy og tilpasse almindeligt tøj, jakkesæt, selskabskjoler og brudekjoler.
- Justering af tøj og tilpasninger efter kundens ønsker.
- Arbejde med både maskin- og håndsøm.
- Sørge for, at arbejdet leveres til tiden og med høj kvalitet.
- Snakke med kunder

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Erfaring med skrædderi, især med at sy og tilpasse tøj og kjoler.
- Kendskab til både maskinsyning og håndsugning.
- Erfaring med at arbejde med forskellige typer stof og materialer.
- God forståelse for kundeservice og evne til at kommunikere effektivt med kunderne.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

- Detaljeorienteret og arbejder grundigt.
- Stor ansvarsfølelse og tager initiativ i dit arbejde.
- God samarbejdsevne og effektiv både selvstændigt og i team.
- Fleksibel og villig til at tilpasse arbejdstiden efter behov.

Vi tilbyder:

En dynamisk og kreativ arbejdsplads i et inspirerende miljø.

Gode arbejdsforhold med mulighed for at arbejde med varierede opgaver og udfordringer.

Fleksibilitet i arbejdstiden.

10-15 TIMER OM UGEN

Vi søger 2 skræddere, samlet max: 30 timer.

Arbejdstiden er mellem kl. 10:00/11:00 til 16:00/18:00.

Dage kan aftales efter dit behov, og vi ønsker at imødekomme fleksibilitet i forhold til din arbejdstid.

UDLØBER: 30.04.25

CV sendes løbende.

Opslået: 28-03-25

ID17423 Bogholder

Bogholder søges til ejendomsmæglerfirma.

Vi er et mindre ejendomsmæglerfirma, der tilbyder professionel rådgivning og salg af boliger. Vi har et tæt og engageret team, der arbejder hårdt for at sikre vores kunder den bedste oplevelse. For at styrke vores økonomifunktion søger vi nu en fleksjobmedarbejder til rollen som bogholder. Vi tilbyder et fleksibelt arbejdsmiljø, hvor du får mulighed for at arbejde selvstændigt og tage ansvar.

ARBEJDSOPGAVER

Som bogholder i vores firma vil du være ansvarlig for at håndtere den daglige økonomi og sikre, at vores regnskab er korrekt og ajourført.

Dine opgaver vil inkludere:

- Daglig bogføring af ind- og udbetalinger
- Afstemning af konti og bank
- Fakturering og håndtering af kreditorer og debitorer
- Månedsafslutning og forberedelse af regnskabsmateriale til revisor
- Generel administration og økonomistyring

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Erfaring som bogholder eller relevant økonomisk uddannelse.
- God forståelse for bogføring, regnskab og afstemninger.
- Erfaring med økonomisystemer (ejendomsadministration er en fordel, men ikke et krav).
- Struktureret og detaljeorienteret arbejdsform.
- Evnen til at arbejde selvstændigt og tage ansvar.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

- Stabil og pålidelig
- Serviceminded og har en ansvarlig tilgang til arbejdet og kunderne.
- Evnen til at arbejde både selvstændigt og i samarbejde med teamet.
- Fleksibel og god til at tilpasse sig skiftende arbejdsopgaver.

15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er med mulighed for fleksibilitet, så det passer til både virksomhedens og dine behov.

UDLØBER: 30.04.25

CV sendes løbende

Opslået: 28-03-25

ID17422 Boligstylist

Vi er et mindre ejendomsmæglerfirma beliggende i Beder, der arbejder med køb og salg af bolig. Virksomheden har et tæt og professionelt team, og vi ønsker at skabe den bedst mulige oplevelse for vores kunder. For at sikre, at de boliger, vi har til salg, fremstår optimalt, søger vi en fleksjobmedarbejder, der kan hjælpe med boligstyling. Vi tilbyder en fleksibel arbejdsplads, der værdsætter kreativitet og selvstændighed.

ARBEJDSOPGAVER

Som boligstylist vil du få ansvar for at style boliger til salg, så de fremstår attraktive for potentielle købere. Dine opgaver vil inkludere:

- Styling af boliger med fokus på at skabe en indbydende og moderne/hygge atmosfære.
- Valg af møbler, dekorationer og tilbehør, der fremhæver boligernes potentiale.
- Samarbejde med ejendomsmæglerne for at sikre, at boligerne præsenteres korrekt og passer til målgruppen.
- Planlægning og gennemførelse af styling-projekter fra start til slut.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Erfaring som boligstylist eller relevant uddannelse inden for indretning.
- God sans for æstetik, detaljeorientering og kreativitet.
- Erfaring med at skabe stemning og atmosfære i boliger.
- Evnen til at arbejde selvstændigt og i tæt samarbejde med andre.
- Være vant til at arbejde med deadlines og opgaver, der kræver planlægning.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

- Stabil og pålidelig, med en god forståelse for kundens behov.
- Kreativ, fleksibel og struktureret.
- Evne til at arbejde selvstændigt og tage initiativ.
- Serviceorienteret og i stand til at kommunikere effektivt med både kunder og kollegaer.
- Positiv tilgang og godt humør.

8-10 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden kan fordeles fleksibelt, så det passer til både virksomhedens og dine behov. Der er mulighed for at tilpasse arbejdstiderne, så de passer til eventuelle skånehensyn og arbejdsbalance.

UDLØBER: 30.04.25

CV sender løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 28-03-25

ID17371 Delikatesse-medarbejder

Supermarked i det nordlige Aarhus søger medarbejder til delikatesseafdelingen.

Er du passioneret omkring madlavning, og har du lyst til at arbejde med lækre delikatesser? Så er du måske den, vi søger!

ARBEJDSOPGAVER

- Hjælpe med at tilberede og anrette mad
- Sørge for, at delikatessen ser indbydende og lækker ud
- Betjene kunder og sikre en god kundeoplevelse
- Arbejde med høje hygiejnestandarder

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Det er ikke en betingelse, at du har kendskab til opgaverne, dog er det en fordel, at du har flair og interesse for madlavning.

Vi søger dig, der:

- Har en interesse for madlavning og madpræsentation
- Er smilende, imødekommende og serviceminded
- Arbejder effektivt og kan holde fokus i travle perioder
- Har en god sans for detaljer og kvalitet

Vi tilbyder:

- Et spændende og alsidigt arbejde i en travl delikatesseafdeling.
- Gode kollegaer og et professionelt arbejdsmiljø.
- Mulighed for at udvikle dine færdigheder inden for madlavning og kundeservice

10-15 TIMER OM UGEN

Der vil muligvis også være tale om enkelte weekendvagter, men det er ikke sikkert. De konkrete mødedage og tidspunkter aftales individuelt.

UDLØBER: 25.04.25

Opslået: 17-02-25

ID16360 Kasseassistent

Er du bosat i 8230 Åbyhøj eller omegn, og kunne du se dig selv i en rolle som kasseassistent?

Vi søger en engageret og serviceminded medarbejder til et fleksjob hos os.

Du vil blive en del af et dedikeret team, der sætter pris på gode relationer og høj service.

Vi ser frem til at hilse på dig, og vi håber på, du kan blive en del af vores team.

ARBEJDSOPGAVER

- Kundeservice og betjening ved kassen
- Håndtering af betalinger og kasseopgørelser
- Evt. varehåndtering og opfyldning
- Sikring af orden og vedligeholdelse omkring kassen.

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Interesse og lyst til at arbejde med ovennævnte opgaver.

Evne til at tage initiativ og løse opgaver, når de opstår.

Behersker dansk sprog mundtligt såvel som skriftlig.

6-15 TIMER OM UGEN

Du kan selv tilrettelægge dine mødetider inden for følgende tidsrum:

Hverdage efter kl. 16:00

Weekender mellem kl. 7:00-22:00

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

UDLØBER: 16.04.25

Opslået: 01-04-25

ID17451 Automekaniker

Automekaniker søges til værksted for klassisk VW og Porsche.

Drømmer du om at arbejde med klassiske biler i den bedste liga? Nichevirksomhed i Hornslet, der specialiserer sig i renovering og servicering af motorer til klassiske Volkswagen og Porsche, søger automekaniker. Alternativt har du anden erfaring med og interesse for arbejdet med biler.

ARBEJDSOPGAVER

Du vil bl.a. komme til at arbejde med varierende opgaver indenfor motorrenovering som:

- Motor-service af nævnte mærker
- Fejlsøgning og diagnosticering
- Afmontering og adskillelse af motorer
- Montering, opstart og indkøring i opstartsbænk og i rullefelt

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

- Du er uddannet automekaniker eller bare vild med konventionel mekanik. Du kan også have en anden teknisk baggrund.
- Højt fagligt niveau er nøgleordet, der beskriver dig.

Du vil gå på værkstedet sammen med de øvrige kollegaer, hvoraf flere også er fleksjobmedarbejdere. Det er ikke fysisk hårdt job, da værkstedet rummer de hjælpemidler, der skal til for at udføre opgaven.

PERSONLIGE KVALIFIKATIONER

Det er vigtigt, at du trives i et lille team, hvor der er fokus på opgaven.

Du formår at arbejde selvstændigt, ansvarsbevidst og løsningsorienteret. Du får ansvar for egne opgaver, men vi hjælper hinanden, og derfor er det vigtigt, at du er klar til varierende opgaver.

15-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på mandag, tirsdag og torsdag med mødetid omkring kl. 9.00.

UDLØBER: 07.05.25

Ansættelse snarest mulig.