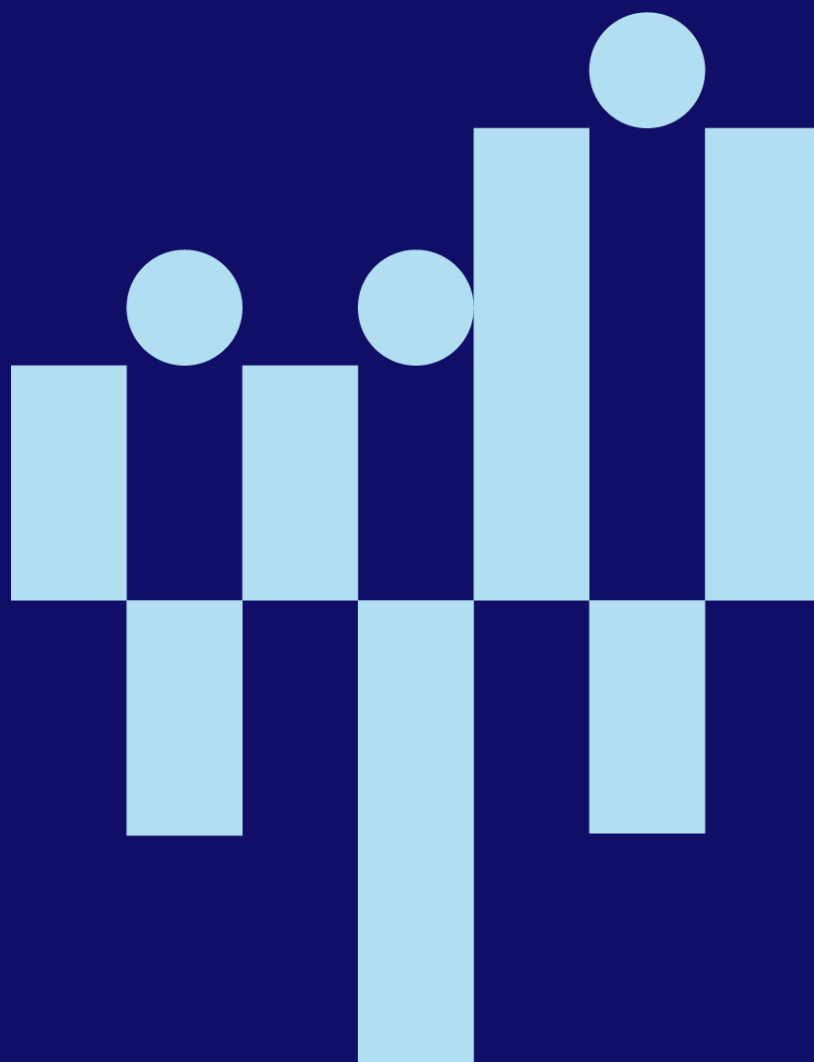


FLEKSJOB AVISEN

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:

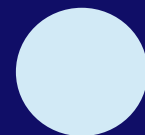
- ID-nummer
- Stillingsbetegnelse

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

31-10-2025

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

Jobs i Fleksjobavisen



Opslået: 31-10-25

ID19282 Kontormedhjælper til administrativ støtte

Vi er en landsdækkende servicevirksomhed med hovedsæde i Aarhus. Med mange års erfaring i branchen leverer vi kvalitetsløsninger til kunder i hele landet og er kendt for pålidelighed og professionalisme.

ARBEJDSOPGAVER

- Administrativ støtte til regionschefen
- Hjælp med udfyldelse og håndtering af skemaer og dokumenter.
- Bidrag til den daglige drift af kontoret
- Let koordinering og praktiske opgaver i forbindelse med den daglige drift.

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring med almindelige kontoropgaver og administration.
Kendskab til IT på brugerniveau (Word, Excel, Outlook)
Evne til at arbejde struktureret og selvstændigt
Gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner

PERSONLIGE KOMPETENCER

Fleksibel og samarbejdsvillig
Serviceminded og imødekommende
Ansvarsbevidst og omhyggelig
Evne til at skabe overblik og bevare ro i travle perioder.

15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 5 dage om ugen a 3 timer dagligt. Ønsket arbejdstid er fra kl. 09:00 – 12:00, hvis det kan lade sig gøre.

UDLØBER: 15.11.25

CV sendes løbende til arbejdsgiveren

Opslået: 31-10-25

ID19794 Servicemedarbejder (Frokostanretter/Rengøringsassistent)

International og hyggeligt kontor med 17 medarbejdere i Tilst ved Aarhus søger servicemedarbejder.

Obs. stillingen er tidsbegrænset til 3 måneder, måske med mulighed for forlængelse.

ARBEJDSOPGAVER

Dagligt (mandag/tirsdag og torsdag/fredag):

- Anrette frokost
- Lave salat
- Dække bord og påfylde vandkander
- Rydde af efter frokost

Ugentligt:

- Rengøring af kontorrum og mødelokaler
- Rengøring af toiletter
- Rengøring af køkken
- Hente Bilka2go (mandag) - kræver bil

Hver 14. dag:

- Støvsugning, aftørring af flader m.v.
- Afkalk og rengør elkedel
- Afkalkning af sanitære overflader på badeværelse

1 gang om måneden:

- Aftørring af skærme
- Nedfejning af spindelvæv
- Aftørring af understel på kontorborde (støv)
- Aftørring af høje reoler og flader
- Rengøring af ventilationsriste på toiletter
- Rengøring af store køleskab i køkkenet
- Pudse vinduer/ glasparti indvendig
- Vaske gulv i opgangen – efter behov

KOMPETENCER

- Udadvendt, initiativrig og humoristisk
- Detaljeorienteret, energisk, positiv og nysgerrig
- Struktureret, grundig, beslutsom og god til at samarbejde

Stillingen kræver at du har egen bil, og du får kilometerpenge efter statens takster. Ligeledes kræver stillingen, at du både kan tilberede og forberede mad til frokost, hvilket er et MUST, så gerne erfaring fra køkken/kantine området.

15-16 TIMER OM UGEN

4 dage ugentligt med fredag hver onsdag.

UDLØBER: 07.11.25

Opstart hurtigst muligt

Obs. på at der løbende er jobsamtaler

Opslået: 31-10-25

ID19780 Pakkeriassistent

Et supermarked i postnummer 8381 søger to fleksjobbere til hjælp i butikkens pakkeafdeling. Butikken tilbyder et bredt udvalg af internationale varer og har en venlig, travl og imødekommende atmosfære. Her vægtes grundighed, stabilitet og et godt samarbejde højt.

ARBEJDSOPGAVER

- Modtagelse og udlevering af pakker til kunder
- Håndtering og forsendelse af pakker
- Ved behov: Sætte labels på varer i butikken

FAGLIGE KOMPETENCER

Du kan kommunikere på dansk på et grundlæggende niveau.

Du kan bevare overblikket og følge faste rutiner.

Pakkerne vejer som regel ikke mere end 5-6 kg. De tunge pakker bliver stående på gulvet, og ved aflevering betyder det, at kunden selv kommer ind i pakkeområdet og henter sin pakke.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Du er stabil, møder til tiden og tager ansvar

Du kan arbejde selvstændigt og struktureret

Du har en positiv og hjælpsom tilgang til både kunder og kolleger.

Ca. 8 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er ca. 8 timer om ugen pr. fleksjobber og er fordelt på to dage om ugen mellem tirsdag og fredag.

Arbejdsdagen starter efter aftale – typisk kl. 10:00 eller kl. 11:00.

UDLØBER: 30.11.25

CV sendes løbende – stillingerne besættes, når de rette kandidater er fundet.

Opslået: 30-10-25

ID19725 Butiksmedarbejder

En større dagligvarebutik beliggende centralt i Aarhus, med et højt flow af kunder og fokus på god kundeservice, kvalitet og et godt samarbejde mellem medarbejderne søger en butiksmedarbejder.

ARBEJDSOPGAVER

- Vareopsætning
- Prissætning
- Feje
- Oprydning

FAGLIGE KOMPETENCER

Fordel at have arbejdet i dagligvarebutik

PERSONLIGE KOMPETENCER

Fleksibel
Smilende

9 - 12 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 30-10-25

ID19797 Bagerimedarbejder

En større dagligvarebutik beliggende centralt i Aarhus, med et højt flow af kunder og fokus på god kundeservice, kvalitet og et godt samarbejde mellem medarbejderne søger en bagerimedarbejder.

ARBEJDSOPGAVER

- Opfyldning af bagerbrød i poser der skal sælges i butikken
- Opfyldning af tørkager
- Påsætte labels

FAGLIGE KOMPETENCER

Fordel at have erfaring med bageri.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Fleksibel
Smilende

9 - 12 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 30-10-25

ID19772 Køkkenmedhjælper

Stor IT-virksomhed, beliggende i Aarhus N, søger medhjælper til deres køkken.

De producerer dagligt måltider til mellem 200-250 ansatte, så der er travlt i køkkenet. Der er i forvejen 4 medarbejdere i køkkenet.

ARBEJDSOPGAVER

Du skal hjælpe med forskellige opgaver i køkkenet, men de primære opgaver er:

- Forberede/hakke/snitte grønsager til dagens frokost
- Hjælpe til med opvask inkl. fylde/tømme industriopvaskemaskine
- Sortere og sætte bestik og service på plads efter opvask

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra køkken er et plus

Du skal kunne tale, læse og forstå dansk.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Udadvendt, stabil og glad person der er god i et køkken, hvor der er fart på.

Opgaverne kræver at du er i god, fysisk form og kan håndtere forskellige løft i forskellige arbejdsstillinger.

Du kan nogle gange have flere opgaver at se til, det skal du kunne håndtere.

12 TIMER OM UGEN

Arbejdsdagene er fordeles på mandag - onsdag samt fredag. Arbejdstiden vil som udgangspunkt være kl. 10:00-14:00.

UDLØBER: 10.11.25

Opslået: 28-10-25

ID19711 Kommunikationskoordinator

Vi er en virksomhed i Aarhus midtby, der søger en alsidig medarbejder.

Vi søger en engageret og struktureret medarbejder, der kan hjælpe os med en række forskellige opgaver i en travl og spændende hverdag.

ARBEJDSOPGAVER

Stillingen er ikke fastlåst i sit indhold – vi søger dig, der har lyst til at tage fat, hvor der er brug for det, og som trives med afvekslende arbejdsopgaver.

Dine opgaver kan blandt andet omfatte:

- At holde styr på kalendere og aftaler
- Opfølgning på møder og samarbejdspartnere
- Praktisk og administrativ assistance i dagligdagen

FAGLIGE KOMPETENCER

Vi forestiller os, at du:

- Er struktureret og har sans for detaljer
- Kan bevare overblikket, selv når der er mange bolde i luften.
- Trives med at have forskellige typer opgaver og et varieret arbejdsmiljø.

Hos os bliver du en del af et dynamisk team, hvor der er plads til initiativ, humor og udvikling.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Vi lægger vægt på, at du er åben, udadvendt, har humor og er en god teamplayer.

10 - 20 TIMER OM UGEN

Arbejdsdagene er mandag til fredag, 4-5 gange om ugen.

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 27-10-25

ID19718 Kantine- medarbejdere

Vi er en kantine- og køkkenvirksomhed, beliggende i Aarhus C. Vi har 27 engagerede medarbejdere, der sætter en ære i god service, orden og madglæde. Vi søger to engagerede medarbejdere, der gerne vil være med til at sikre god drift i både køkken og kantine.

ARBEJDSOPGAVER

- Klargøring af køkkenet og buffet: modtagelse af varer, opfyldning og anretning
- Sætte maden frem i kantinen og sikre præsentabel og indbydende servering
- Service i kantine-lokalet: hjælpe med selvbetjening, sikre bestik, servietter, vand/kaffe m.m.
- Oprydning og opvask efter spisningen: tømme fade, rydde borde af, rengøre køkken og kantineområde
- Sikre køkkenets og kantineens hygiejne, orden og sikker drift
- Arbejde som en del af teamet, hjælpe til hvor der er behov og være med til at skabe en god stemning i huset.

KOMPETENCER

- Du har erfaring eller bare interesse for køkken-/kantinearbejde
- Du er mødestabil, serviceminded og trives i et team
- Du har ordenssans, en god hygiejneforståelse og trives med at følge rutiner

15 - 20 TIMER OM UGEN

Fremmøde 5 dage om ugen, og arbejdstiden er kl. 11:00 - 14:00 (minimum 3 timer pr. dag)

UDLØBER: 10.11.25

Forventet start november eller december.

Opslået: 27-10-25

ID19720 Kundeservice- medarbejder

Fleksjobmedarbejder søges til kundeservice og kontoropgaver.

Har du lyst til et alsidigt deltidsjob, hvor dagene byder på både kundekontakt, praktiske opgaver og digitalt arbejde? Vi søger en serviceminded fleksjobmedarbejder til vores kontor.

Vi er en kreativ virksomhed inden for bogudgivelse og formidling, som hjælper børn og unge til en lettere og mere struktureret hverdag – og giver forældre, skoler og institutioner adgang til hjælpemidler og undervisningsmaterialer. Vi holder til i det sydlige Aarhus, og der går bus til døren.

ARBEJDSOPGAVER

Du bliver en del af et lille team, hvor du får mange forskellige opgaver, bl.a.:

- Besvarelse af kundemails og telefonopkald
- Arbejde i webshop (oprette/redigere produkter, håndtere retur og reklamationer)
- Tage og uploade produktbilleder
- Lave billeder til sociale medier herunder bruges apps til redigering.
- Pakning og håndtering af ordre periodisk
- Oprydning
- Andre forefaldende kontoropgaver

KOMPETENCER

Vi forestiller os, at du:

- Har du en baggrund som lærer eller pædagog, eller erfaringer herfra, er dette en fordel, dog ikke et krav.
- Er serviceminded og god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt.
- Er struktureret og kan holde overblik i en travl hverdag.
- Har erfaring med kundeservice, SOME eller webshop (en fordel, men ikke et krav).
- Har teknisk forståelse og flair for at lære nye systemer.
- Kan tage ansvar og hjælper til, hvor der er brug for det.

10-15 TIMER OM UGEN

Der forventes fysisk tilstedeværelse på arbejdspladsen tre faste dage om ugen – mandag, onsdag og torsdag – ca. 4 timer pr. dag. Mødetidspunkter kan tilpasses efter eget ønske. Derudover indgår to faste hjemmearbejdsdage med ca. 1 times arbejde pr. dag.

Stillingen er tidsbegrænset til 1 år med mulighed for forlængelse.

UDLØBER: 07.11.25

Opslået: 27-10-25

ID19723 Lager- og logistikmedarbejder

Vi er en moderne og voksende virksomhed i Odder, der specialiserer sig i kvalitetsprodukter til kæledyr og pleje.

ARBEJDSOPGAVER

- Plukning og pakning af ordrer til både web- og engroskunder
- Modtagelse og registrering af varer
- Opfyldning og organisering af lageret

FAGLIGE KOMPETENCER

Kan arbejde selvstændigt og struktureret
Kan løfte tungt. Der kan forekomme løft på 17 kilo.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Kan lide hunde, da der ofte er en hund på kontoret.

15-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 3 dage om ugen (gerne mandag). Du skal gerne kunne arbejde ca. 5 timer pr. dag

UDLØBER: 07.11.25

CV sendes løbende

Opslået: 27-10-25

ID19729 Administrativ assistent

Vores virksomhed startede i 2016 og har i dag udviklet sig til en bæredygtig og økologisk oase af en vinhandel, der importerer og sælger økologiske vine uden pesticidrester. Vi har til mission at fokusere på bæredygtighed og økologi. Dette gælder både i valget af de vine, der sælges, men også i selve importprocessen. Vi har valgt at gå den ekstra mil og importerer egne vine selv, dette sikrer at kvaliteten er i top og at vinene lever op til de økologiske standarder, som vores virksomhed står for.

Vi søger en ansvarsbevidst administrativ medarbejder til vores hyggelige kontor på 70 m², hvor vi allerede har én anden fleksjobber ansat. Du vil få en alsidig hverdag med administrative opgaver og mulighed for at udvikle dig inden for flere områder.

ARBEJDSOPGAVER

- Bogholderi og lettere regnskabsopgaver
- Forefaldende ad hoc-opgaver på kontoret
- Hjælp ved årlig egenkontrol og økologi-kontrol (i forbindelse med fødevarekontrollen)
- Mulighed for at pakke vin – hvis du har lyst og mod på det
- Evt. vedligeholdelse af webshop (oplæring tilbydes)

FAGLIGE KOMPETENCER

- Erfaring med bogholderi eller kontorarbejde er en fordel
- Kendskab til IT og Office-pakken
- Gerne interesse for e-handel
- Evne til at arbejde selvstændigt og struktureret
- Villighed til at lære nyt og tage ansvar for egne opgaver

PERSONLIGE KOMPETENCER

Rolig, stabil og imødekommende

Mødestabil og pligtopfyldende

Har lyst til at bidrage positivt til et lille team

Nysgerrig og åben for oplæring i nye opgaver

5 TIMER OM UGEN

Fordeling af timerne aftales med rette kandidat.

UDLØBER: 07.11.25

Opslået: 24-10-25

ID19710 Data- og kontaktmedarbejder

Digital marketingvirksomhed i Åbyhøj søger en fleksjobmedarbejder til vores kontaktteam. Du bliver en del af et energisk og uformelt miljø, hvor vi arbejder med at kontakte virksomheder, indsamle oplysninger og understøtte vores digitale markedsførings- og analysearbejde.

ARBEJDSOPGAVER

- Kontakte virksomheder telefonisk (ikke salg) ift. deres behov for vores ydelser.
- Registrere svar og data i vores CRM-system i tæt dialog med din mentor og det øvrige team
- Understøtte teamets arbejde med indsigter og kundeemner.

Vi leder efter dig, som:

- Er tryk ved at tale i telefon og kommunikere klart på dansk og en sjælden gang engelsk.
- Er systematisk og god til at dokumentere.
- Har interesse for kundekontakt, forretning eller salg (erfaring er ikke et krav)
- Er imødekommende og hjælpsom og trives i et uformelt team.

FAGLIGE KOMPETENCER

Taler og skriver flydende dansk

Tryk ved at tale i telefon og følge faste procedurer

Struktureret og omhyggelig i dit arbejde

PERSONLIGE KOMPETENCER

Positiv og samarbejdsvillig

Ansvarsbevidst og mødestabil

Nysgerrig på mennesker og forretning

8-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt over 2-5 dage om ugen. De konkrete mødedage og arbejdstider aftales individuelt. Der arbejdes på storrumskontor, men det er også muligt at sidde alene, hvis man en gang i mellem har brug for det.

Tilgængelighed: Vi har elevator og vores kontor er handicapvenligt.

UDLØBER: 05.11.25

Ansættelsesdato: 15.11.25/snarest muligt.

Opslået: 24-10-25

ID19713 Butiksmedhjælper til vareopfyldning

Bliv en del af et spændende team i et nyopstartet, landsdækkende supermarked i Aarhus N. Vi er et erfarent og passioneret hold, der går op i at skabe et stærkt sammenhold og en god arbejdsplads, hvor alle bidrager til at skabe den bedst mulige oplevelse for vores kunder.

Som medarbejder hos os vil du primært være ansvarlig for vareopfyldning i butikken, og sikre at hylderne altid er fyldt op og organiseret.

ARBEJDSOPGAVER

- Effektiv og grundig vareopfyldning på butikkens hylder - især indenfor tørvarer.
- Sørge for, at varer er korrekt mærket og placeret efter butikkens standarder.
- Arbejde tæt sammen med kolleger for at sikre, at alle varer er tilgængelige og synlige for kunderne.

KOMPETENCER

- Du er en ansvarsbevidst og detaljeorienteret person, der har øje for kvalitet og præsentation.
- Du trives i et dynamisk og travlt arbejdsmiljø.
- Du har et godt samarbejde med kolleger og er fleksibel i forhold til opgaver.
- Erfaring med vareopfyldning eller detailarbejde er en fordel, men ikke et krav.
- Du er fysisk fit.

12-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på tre dage om ugen pr. medarbejder.

UDLØBER: 14.11.25

Tiltrædelse: 01.12.25

Opslået: 24-10-25

ID19696 Økonomi-medarbejder

Økonomimedarbejder med erfaring i bogføring og budgettering søges.

Vi er en virksomhed, der udvikler avanceret droneteknologier, og har et stærkt fokus på innovation og kvalitet. Vi søger en dygtig og ansvarsbevidst økonomimedarbejder, der kan tage styringen på bogføring og regnskab – og hjælpe os med at skabe et fortsat solidt økonomisk overblik.

Virksomheden er beliggende i den sydlige Aarhus. Der går busser næsten lige ved døren.

ARBEJDSOPGAVER

Vi søger en kollega, der kan styrke og udvikle vores økonomifunktion, og sikre at vi hele tiden har de bedste arbejdsgange og overblik over tallene.

Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Bogføring og afstemninger
- Betaling af regninger
- Forberedelse af materiale til moms- og årsregnskab
- At trække rapporter ud af vores økonomisystem til brug i budgetter og likviditetsbudgetter.

Arbejdsopgaverne udformes i tæt dialog, så de matcher dine kompetencer og motivation samt eventuelle særlige hensyn.

KOMPETENCER

Vi søger en kandidat, der:

- Har erfaring med bogføring og budgettering (ikke et krav at være uddannet bogfører)
- Har godt kendskab til E-conomic
- Arbejder selvstændigt og struktureret
- Kan samarbejde og trives i et ungt team
- Er imødekommende og klar på at bidrage til en god stemning.

Vi tilbyder:

- Et hyggeligt og sjovt arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og lærer af hinanden
- Stor frihed i planlægningen af dit arbejde
- En uformel tone og en arbejdsplads i udvikling

8-10 TIMER OM UGEN

Vi forestiller os, at du kommer 8-10 timer fordelt over et par dage om ugen, og eventuelt lidt mere i forbindelse med månedsafslutninger, momsregnskab og årsregnskab. De konkrete mødetider aftales individuelt.

UDLØBER: 05.11.25

Opstart: Hurtigst muligt – men vi venter gerne på den rette.

Opslået: 23-10-25

ID19681

Rengøringsassistent

Rengøringsmedarbejder søges til skole i Odder.

Vi søger en engageret rengøringsmedarbejder til en moderne og livlig skole i Odder med ca. 35 elever. Skolen er kendt for sit trygge og inspirerende miljø, hvor både elever og personale trives. Stillingen er på 10 timer om ugen med fleksible arbejdstider, der kan tilpasses både dagtimerne, hvor eleverne er til stede, eller efter skoletid.

ARBEJDSOPGAVER

- Daglig rengøring af undervisningslokaler, fællesarealer og toiletter
- Sikre et rent og indbydende miljø for elever og personale
- Mindre vedligeholdelsesopgaver i samarbejde med øvrigt personale
- Arbejde selvstændigt og ansvarligt efter fastlagte rutiner

Der vil ikke være tunge løft.

KOMPETENCER

Erfaring med rengøring

Fysisk i god form, men arbejdet er uden tunge løft

Trives med at arbejde selvstændigt

Fleksibel i forhold til arbejdstider

10 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 31.10.25

Opstart: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19680

Rengøringsassistent

Rengøringsmedarbejder søges til skole i Hørning.

Vi søger en engageret rengøringsmedarbejder til en moderne og livlig skole i Hørning med ca. 110 elever. Skolen er kendt for sit trygge og inspirerende miljø, hvor både elever og personale trives.

Stillingen er på 12-13 timer om ugen med fleksible arbejdstider, der kan tilpasses både dagtimerne, hvor eleverne er til stede, eller efter skoletid.

ARBEJDSOPGAVER

- Daglig rengøring af undervisningslokaler, fællesarealer og toiletter
- Sikre et rent og indbydende miljø for elever og personale
- Mindre vedligeholdelsesopgaver i samarbejde med øvrigt personale
- Arbejde selvstændigt og ansvarligt efter fastlagte rutiner

Der vil ikke være tunge løft.

KOMPETENCER

Erfaring med rengøring

Fysisk i god form, men arbejdet er uden tunge løft

Trives med at arbejde selvstændigt

Fleksibel i forhold til arbejdstider

12-13 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 31.10.25

Opstart: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19084 Slagter/Udskærer

Slagter/Udskærer søges til fødevarevirksomhed i det sydlige Aarhus.

Er du uddannet slagter, cater eller kok med passion for kød og kvalitet? Så har vi jobbet til dig! Vi er en veletableret fødevarevirksomhed i den sydlige del af Aarhus, der leverer friske og kvalitetsrige kødprodukter til både private og erhverv. Hos os bliver du en del af et engageret team, hvor kvalitet, samarbejde og godt humør er i fokus.

ARBEJDSOPGAVER

- Udskæring og klargøring af kød
- Pakning af forskellige kødprodukter
- Korrekt håndtering og opbevaring af varer
- Opretholdelse af hygiejne- og kvalitetsstandarder
- Forefaldende arbejdsopgaver i produktionen

KOMPETENCER

- Uddannet slagter, cater eller kok
- Erfaring med kødudskæring er en fordel
- God fysik og kan arbejde i et travlt miljø
- Fokus på hygiejne og fødevarer sikkerhed
- Selvstændig, stabil og ansvarsbevidst
- Teamplayer med godt humør

Vi tilbyder:

Et hyggeligt og engageret arbejdsmiljø

Mulighed for at arbejde med kvalitetsråvarer

5-15 TIMER OM UGEN

Fleksible arbejdstimer

Arbejdstiden starter kl. 6:00 om morgenen – perfekt til morgenfriske medarbejdere!

UDLØBER: 31.10.25

Opstart: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19669 Kundeservice-medarbejder/mail-korrespondance og kundepleje

Vi er en danskbaseret modevirksomhed med kontor i Aarhus C og rødder i tekstilbranchen siden 1969. Med et stærkt fokus på ansvarlighed og bæredygtighed arbejder vi ud fra værdier om økologiske materialer, transparens i produktionen og respekt for både mennesker og miljø. Selvom vi har vores base i Danmark, opererer vi også internationalt og samarbejder med partnere og forhandlere i flere lande. Vi stræber efter at skabe tøj med omtanke – til bevidste forbrugere verden over.

Om jobbet:

Du vil få en central rolle i den daglige kundedialog – med fokus på at skabe gode oplevelser for kunder, der enten har spørgsmål, klager eller brug for hjælp.

ARBEJDSOPGAVER

- Besvare kundehenvendelser via mail (der kan forekomme telefonkontakt, dog er det sjældent)
- Der kan forekomme henvendelser på engelsk, det skal du blot være tryk ved, for det er helt okay at bruge Google Translate til opgaven
- Håndtere forespørgsler om ordrer, leveringer, returnering og reklamationer
- Formidle løsninger med både empati og effektivitet
- Sikre, at kunden føler sig hørt og hjulpet – hver gang

FAGLIGE KOMPETENCER

- Erfaring fra kontor, butik eller anden form for kundekontakt
- Gode skriftlige kommunikationsevner
- God forståelse for kundeservice og det at bevare overblikket, også når kunden er frustreret
- Et løsningsorienteret og ansvarligt mindset

PERSONLIGE KOMPETENCER

Vi værdsætter:

- Mødestabilitet og ansvarsfølelse
- Imødekommenhed og empati – du er en god stemme for både kunden og virksomheden
- En struktureret tilgang og evnen til at arbejde selvstændigt.

Vi tilbyder et uformelt arbejdsmiljø i hyggelige rammer, hvor der er kort vej fra beslutning til handling.

10 TIMER OM UGEN

Udgangspunktet er 10 timer pr. uge, fordelt på hverdage fra kl. 08:00–10:00.

Der kan være uger med ned til 5 timer og andre med op til 10 timer – dette aftales fleksibelt med den rette kandidat.

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19672 Rengørings- og serviceassistent til værksted

Vi er et professionelt autoværksted med mange faste kunder og et stærkt fokus på kvalitet og ordentlighed. Vi arbejder med alt fra service og reparationer til dæk og klargøring. Vi er en mindre, lokal virksomhed med en uformel tone og god holdånd, hvor der værdsættes en ren og velholdt arbejdsplads.

Vi vægter meget højt at vores værksted altid fremstår rent, pænt og indbydende – både for medarbejderne, som skal have et rart arbejdsmiljø, og for kunderne, der besøger værkstedet. Derfor ønsker vi nu at ansætte en fleksjobmedarbejder, som kan hjælpe med at holde værkstedet i topform.

ARBEJDSOPGAVER

Arbejdsopgaverne består af praktiske rengørings- og oprydningsopgaver i værkstedets lokaler, herunder:

- Vask af gulve med gulvvaskemaskine
- Tørre skabe, borde og maskiner af (fx dækmaskine)
- Tømme skraldespande og sørge for, at affald sorteres korrekt
- Generel oprydning og orden i værkstedsområdet

Der udarbejdes en fast plan, så du ved præcist, hvilke opgaver der skal løses på hvilke dage. Opgaverne kan tilpasses din arbejdssevne og dit tempo.

FAGLIGE KOMPETENCER

Der kræves ingen formel uddannelse – oplæring vil finde sted på stedet.

Det er dog en fordel, hvis du:

- Har erfaring eller motiveres med rengøring eller praktisk arbejde
- Kan betjene en gulvvaskemaskine eller har mod på at lære det
- Har sans for orden og kan arbejde selvstændigt

PERSONLIGE KOMPETENCER

For at trives i jobbet er det vigtigt, at du:

- Har øje for detaljer og trives med at gøre rent og skabe orden
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver
- Positiv i samarbejdet med kollegaer
- Trives i et værkstedsmiljø med uformel tone og god humor

10–12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden kan fordeles over 3–5 dage om ugen med mødetid fra kl. 10:00.

Der tages hensyn til individuelle behov, og arbejdstiden planlægges i dialog med virksomheden.

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19695 Vareopfylder

Vi er en dagligvarebutik beliggende i Aarhus (8260), som søger en ny butiksmedhjælper i fleksjob. Hos os vægter vi samarbejde og et godt fællesskab. I hverdagen hjælper vi hinanden, og vi sætter pris på et positivt arbejdsmiljø, hvor alle trives.

ARBEJDSOPGAVER

- Opfyldning af varer på hylder og kølere
- Sikre at butikken fremstår præsentabel for kunderne
- Evt. lettere oprydning og orden i butikken.

FAGLIGE KOMPETENCER

Du kan arbejde selvstændigt og effektivt
Du er ansvarsbevidst og stabil

PERSONLIGE KOMPETENCER

Du er mødestabil og har sans for orden
Du trives med rutineprægede opgaver
Du har et godt humør og kan lide at være en del af et team.

CA. 12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 3–4 dage om ugen på hverdage og hver anden lørdag.
Mødetiden er i tidsrummet kl. 06:00 – 09:00
Den endelige planlægning aftales med butikschefen.

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 23-10-25

ID19684 Husassistent

Husassistent søges til børnehave i Hjortshøj.

ARBEJDSOPGAVER

- Klargøring af rulleborde til frokost, herunder anrette mad
- Opvask og oprydning efter frokost
- Rengøring af køleskab
- Hjælpe til med mindre vaskeopgaver når der er mulighed for det, såsom sætte vasketøj over.

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra lignende job er en fordel, men slet ikke et krav.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Du skal kunne lide at arbejde i et hus, fyldt med liv og aktivitet
Du skal kunne lide børn
Du skal kunne møde fem dage i træk fra mandag til fredag.

13-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstider vil ligge i tidsrummet er fra kl. 10:00-13:00 hver dag fra mandag til fredag.

UDLØBER: 09.11.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 23-10-25

ID19699 Køkkenmedhjælper

Vi er et lokalt pizzeria i Skovby, hvor vi lægger vægt på god kvalitet og en god stemning i køkkenet. Vi laver både pizza, pasta og salater – og der er planer om at udvide pizzeriaet med flere siddepladser i fremtiden, så kunderne også kan nyde maden på stedet.

ARBEJDSOPGAVER

- Tilberedning og anretning af pastaretter
- Klargøring af grøntsager
- Evt. andre forfaldende arbejdsopgaver

FAGLIGE KOMPETENCER

Kan anrette simple retter (pasta, salat m.m.)
Forstår hygiejne og orden i et køkken
Du vil blive oplært, erfaring er derfor ikke et krav

PERSONLIGE KOMPETENCER

Interesse for madlavning og køkkenarbejde
Mødestabil og ansvarsbevidst
Imødekommende
Positiv og samarbejdsvillig – bidrager til god stemning i køkkenet

8-9 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på fredag, lørdag og søndag i tidsrummet kl. 17:00-20:00.

UDLØBER: 17.11.25

Opslået: 22-10-25

ID19563 Værkstedsassistent

Spændende virksomhed søger en ny medarbejder til værkstedet.

Virksomheden producerer sikringsløsninger til byggerier i Danmark og resten af Norden. Der er flere afdelinger i Danmark, herunder i det nordlige Aarhus. Vi mangler en medarbejder til værkstedet, hvor der skal løses lidt forskellige arbejdsopgaver.

ARBEJDSOPGAVER

- Holde orden på værksted
- Feje gulv
- Køre på genbrugsplads
- Hjælpe med at skære materialer efter mål
- Lettere rengøring med aftørring af bord i køkken mv.

FAGLIGE KOMPETENCER

- Gerne erfaring med håndværksfag
- Kørekort B (krav)
- Truckcertifikat (krav)
- Taler og forstår dansk pga. instruktioner og samtale med kollegaer

Din baggrund er ikke afgørende, men det er vigtigt at "hænderne vender rigtigt" og du er klar på at løse arbejdsopgaver, der kræver håndelag.

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Mødestabil
- Tager ejerskab
- Gode samarbejdsevner
- Kan arbejde ca. 4 timer 3 dage om ugen, som aftales nærmere.

12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 3 dage om ugen.
Værkstedet er åbent på hverdage fra kl. 7:00-15:00.

UDLØBER: 04.11.25

Opslået: 21-10-25

ID19309

Rengøringsassistent

Har du sans for detaljer, kan lide at gøre rent og trives du med frihed under ansvar?

Vi er en mindre, privat rengøringsvirksomhed i vækst, som udfører rengøring i private hjem i Aarhus- og Skanderborgområdet.

Vi har rigtig gode erfaringer med at ansætte fleksjobmedarbejdere og lægger stor vægt på at skabe en tryk og fleksibel arbejdsplads, hvor medarbejderne får den nødvendige oplæring, støtte og frihed til at løse opgaverne i eget tempo. Vi har fokus på kvalitet, grundighed og en positiv tone i hverdagen.

ARBEJDSOPGAVER

- Rengøring i private hjem efter faste aftaler
- Støvsugning, gulvvask, aftørring af overflader og rengøring af køkken og bad
- Sikre høj kvalitet og grundighed i arbejdet
- Klargøring og transport af rengøringsudstyr mellem kunder.

Der er adgang til et lager, hvor man kan aflevere beskidte mopper og klude.

FAGLIGE KOMPETENCER

- Erfaring med rengøring fra private hjem, hotel, hospital eller sommerhus er en fordel
- Du skal have kørekort og adgang til egen bil, da udstyr transporteres mellem kunder
- Du skal have en rimelig fysik og være vant til at bevæge dig

Du kan arbejde selvstændigt og planlægge din tid effektivt

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Grundig og kvalitetsbevidst – du ser detaljerne, før kunden gør
- Serviceorienteret og høflig – kunderne kan til tider være hjemme under rengøringen
- Glad for dyr, da mange kunder har hund eller kat
- Stabil, ansvarsbevidst og positiv af natur
- Trives med at arbejde selvstændigt, men med støtte tæt på, når der er behov

4-15 TIMER OM UGEN

Du byder selv ind med det timetal, du kan holde til. Vi tilbyder opgaver i dagtimerne mellem kl. 8:00-15:00 på hverdage – der er fri i weekender, aftener og på helligdage.

Vi er fleksible og tilpasser opgaverne efter dine ressourcer.

UDLØBER: 05.11.25

Opslået: 20-10-25

ID19200 Klargører

Bilservice- og handelsfirma med adresse i Aarhus søger klargører. Virksomheden beskæftiger sig med service og handel med personbiler, varebiler og minibusser. Der er fokus på kvalitet og kundeservice, og man arbejder med både mekanisk bilservice og bilpleje.

ARBEJDSOPGAVER

- Klargøring af biler
- Bilpleje
- Bilvask indvendig og udvendig

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring er en fordel, men ikke et krav. Der vil være mulig for god oplæring.

PERSONLIGE KOMPETENCER

God fysik

15-20 TIMER OM UGEN

Der er mulighed for at fordele arbejdet på 3-5 dage om ugen.

UDLØBER: 09.11.25

Opslået: 10-10-25

ID19571 P-Husmedarbejder

Har du mod på et vellønnet deltidsjob, hvor du bidrager med at rengøre og vedligeholde vores parkeringshuse i Aarhus samt servicerer de kunder, der benytter parkeringshusene? Så er du måske vores nye parkeringshusmedarbejder! Du skal kunne lide at gøre rent, så vores P-huse er flotte og indbydende at komme i. Har du samtidig teknisk snilde, vil det være et plus, da du vil skulle bidrage til den løbende vedligeholdelse af P-husene, samt sikre at de fungerer optimalt rent teknisk. Det kan være når et håndtag f.eks. sidder løst, eller når bomanlægget driller. Desuden skal du være frisk på at hjælpe og vejlede vores kunder, både når det gælder hyggesnakke, og hvis der opstår utilfredshed eller frustration, så de føler sig godt tilpas.

ARBEJDSOPGAVER

Dine primære opgaver:

- Rengøring og renholdelse af parkeringshuse herunder vask af trapper, toiletter, gulve, fjernelse af spindelvæv m.m.
- Renholdelse af arealer omkring ind- og udkørselsområderne
- Kundeservice og besvarelse af spørgsmål fra bilister

KOMPETENCER

Du behøver ikke at have erfaring fra parkeringsbranchen, da vi nok skal klæde dig ordentligt på til opgaverne gennem sidemandsoplæring og e-learning.

Det vigtigste er derudover, at du:

- Arbejder selvstændigt, er ansvarsfuld og god til at motivere dig selv
- Engagerer dig i opgaverne, så tingene bliver fikset hurtigt, hvis de er gået i stykker
- Er detalje-orienteret og ser f.eks. spindelvæv i loftet og pletter på gulvet, som andre måske ikke lægger mærke til samt sætter en ære i at få dem fjernet hurtigt
- Kan sætte dig ind i tekniske ting og måske har håndværksmæssig flair, da du skal kunne afhjælpe mindre tekniske fejl

- Taler og skriver dansk og engelsk, så du kan rådgive kunderne
- Kan holde hovedet koldt i uventede og stressende situationer
- Har kørekort til personbil (B) og er en habil bilist, da du vil skulle køre i vores biler mellem parkeringshusene.

15 TIMER OM UGEN

Stillingen er på 15 timer pr. uge med 3-5 vagter om ugen på hverdage i tidsrummet kl. 11:00-16:00. I ferieperioder og ved sygdom håber vi, at du er fleksibel og gerne tager et par ekstravagter – også med kort varsel.

UDLØBER: 31.10.25

Ansøgninger tilsendes løbende og der ønskes en hurtig ansættelse

OBS: Stillingen er også opslået i JOBINDEX

Opslået: 09-10-25

ID19377 Pedelmedhjælper

En virksomhed med postnummer 8381, der leverer fødevarer til caféer og restauranter, søger to fleksjobbere til praktiske opgaver. Arbejdspladsen er travl, men uformel med en hjælpsom kultur, hvor man bidrager til, at hverdagen fungerer.

ARBEJDSOPGAVER

- Holde arealer omkring bygningen (fx slå græs eller rydde sne – afhængigt af vejret).
- Hjælpe i flaskerummet (optælling, returnering af pant og oprydning).
- Køre varer ud til caféer og restauranter i Aarhus.

KOMPETENCER

- Skal være fysisk velfungerende
- Have kørekort og lyst til at køre i Aarhus
- Selvstændig, ansvarsbevidst og har overblik.
- Hvis du er handy, er det en fordel, men ikke et krav.
- Skal kunne tale og skrive flydende dansk, da du har direkte kontakt med kunder, er dette vigtigt for at undgå misforståelser.

CA. 20 TIMER OM UGEN

CV'er sendes løbende til arbejdsgiveren.

UDLØBER: 29.12.25

Opslået: 09-10-25

ID19408 Butiksmedhjælper

En dagligvarebutik med postnummer 8471 søger to fleksjobbere til at varetage praktiske opgaver i forbindelse med pakkeudlevering. Butikken er et travlt og lokalt samlingspunkt, hvor der lægges vægt på god kundeservice og en venlig atmosfære.

ARBEJDSOPGAVER

- Modtage pakker og stille dem på reoler til udlevering
- Udlevere pakker til kunder
- Hjælpe med at holde overblik i pakkesystemet
- Bidrage til at sikre en god kundeoplevelse

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra detailhandel eller kundeservice er en fordel, men ikke et krav.
Skal kunne håndtere IT-scanner eller pakkesystem (oplæring gives)

PERSONLIGE KOMPETENCER

Kan bevare roen også hvis der er kø ved pakkeudleveringen
Serviceminded og imødekommende
Stabil og ansvarsbevidst

10-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er mellem kl. 8:00 - 21:00. Dage og tidspunkter aftales nærmere med arbejdsgiver.

Stillingen kan deles mellem to medarbejdere, så opgaverne bliver fordelt.

UDLØBER: 01.12.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 06-10-25

ID19465 Omsorgsmedhjælper

Plejehjemmet, i postnummer 8250, lægger vægt på livskvalitet, fællesskab og en tryk hverdag for beboerne. Vi søger nu to fleksjobbere, der med nærvær og engagement kan være med til at skabe gode oplevelser i hverdagen.

Vi er en rummelig arbejdsplads med erfaring og forståelse for fleksjobordningen.

Der er tale om en fastansættelse.

ARBEJDSOPGAVER

- Gå ture med beboerne
- Deltage i musik, fællessang og andre sociale aktiviteter
- Læse højt, spille kort eller se tv sammen
- Støtte i små praktiske aktiviteter (fx feje gulvet eller fjerne blade i haven)
- Være med til kreative aktiviteter som strikning eller lignende
- Følge beboerne til måltider og bidrage til hyggelige stunder ved spisebordet
- Generelt skabe livskvalitet og nærvær i hverdagen

FAGLIGE KVALIFIKATIONER

Intet krav om uddannelse
Du skal kunne tale og forstå dansk på et godt niveau
Krav at kunne fremvise straffeattest

PERSONLIGE KOMPETENCER

Har lyst til at arbejde med ældre mennesker og bidrage til deres trivsel.
Er nærværende, lyttende og respektfuld
Stabil, møder til tiden og kan indgå i et samarbejde
Er du kreativ, er der plads til at bringe egne idéer i spil.

12-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 3-4 dage om ugen. Der kan indimellem forekomme aftenvagter mellem kl. 14:00-17:00.

UDLØBER: 30.11.25

Opslået: 03-10-25

ID19314 Butiksmedhjælper

Vi er en dagligvarebutik i Skåde/Højbjerg, hvor hverdagen er fyldt med energi, kunder i butikken og gode kollegaer på holdet. Vi tror på, at det skal være sjovt at gå på arbejde – også selvom tempoet er højt. Sammen sørger vi for, at kunderne får en god oplevelse, hver gang de handler hos os.

ARBEJDSOPGAVER

- Kundeservice og betjening ved kassen
- Håndtering af betaling og kasseopgørelse
- Sørge for orden og vedligeholdelse omkring kassen

FAGLIGE KOMPETENCER

Interesse og lyst til at arbejde med ovennævnte opgaver.

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

Behersker dansk i både skrift og tale.

12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiderne varierer mellem kl. 10:00–13:00 og kl. 13:00–16:00.

UDLØBER: 25.12.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 02-10-25

ID19432 Butiksassistent

En dagligvarebutik postnummer: 84710 søger to fleksjobbere til at hjælpe med kontrol og vedligeholdelse af butikkens elektroniske prisskilte. Butikken har et travlt og venligt arbejdsmiljø, hvor der lægges vægt på kvalitet og orden i hverdagen.

ARBEJDSOPGAVER

- Gå rundt i butikken og kontrollere at elektroniske prisskilte er opdaterede.
- Tjekke batteristatus på skiltene og udskifte hvis det er nødvendigt.
- Sikre at prisskiltene fremstår korrekte og funktionelle
- Bidrage til at butikken fremstår indbydende og i orden

FAGLIGE KOMPETENCER

Almindelig teknisk forståelse (oplæring gives)

Erfaring fra butik eller lignende er en fordel, men ikke et krav

PERSONLIGE KOMPETENCER

Omhyggelig og detaljeorienteret

Stabil og mødesikker

Selvstændig, men også god til at samarbejde

Fleksibel i forhold til arbejdsopgaver og tidspunkter

10-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden ligger i tidsrummet kl. 8.00 – 17.00 og aftales nærmere med arbejdsgiver.

UDLØBER: 15.11.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 02-10-25

ID19426 Bogholder/ Administrativ medarbejder

En virksomhed i postnummer 8240 søger en fleksjobmedarbejder til administrative opgaver. Arbejdspladsen er rummelig og har kendskab til fleksjobordningen, hvilket giver gode rammer og forståelse for fleksibilitet i ansættelsen.

ARBEJDSOPGAVER

- Bogholderi og bogføring
- Håndtering af betalinger
- Reklamationer
- Besvare telefonopkald
- Besvare mails og øvrige administrative opgaver

FAGLIGE KOMPETENCER

Uddannelse som bogholder er en fordel, men ikke et krav

Erfaring med ovenstående opgaver vægtes højt (gerne med kendskab til E-conomic)

Gode IT- og sprogkunderskaber (dansk skriftligt og mundtligt)

Der skal fremvises straffeattest.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Stabil og ansvarsbevidst

Struktureret og detaljeorienteret

Serviceminded og imødekommende

12-15 TIMER OM UGEN

Der er fleksibilitet i forhold til, hvilke dage og hvornår på dagen du arbejder.

Hvis du vælger at arbejde om formiddagen, vil der være bedre mulighed for at spørge ind og få sparring.

Der er tale om en ansættelse med fast varighed.

UDLØBER: 15.11.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 01-10-25

ID19403 Husassistent

Husassistent søges til hyggelig daghøjskole i Aarhus C.

En daghøjskole i Aarhus C søger en husassistent til praktiske opgaver i eftermiddags-/aftentimerne. Skolen er et sted, hvor kreative mennesker mødes i en hyggelig og imødekommende atmosfære, hvor alle hjælper hinanden.

ARBEJDSOPGAVER

Arbejdsopgaver hver dag på lukkerunde:

- Sikre at vinduer er lukket, og lyset er slukket i huset
- Tømme affaldsposer
- Sætte opvaskemaskiner i gang
- Lave småoprydning, så stedet ser ordentligt ud til næste dag – og stille borde/stole klar til arrangementer.
- Generelt bidrage til, at skolens lokaler fremstår pæne og indbydende

FAGLIGE KOMPETENCER

Ingen særlige krav, men hvis du er handy, er det en fordel.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Ansvarsbevidst og selvstændig

Fleksibel og hjælpsom

Kan lide at være en del af en hyggelig arbejdsplads med fokus på fællesskab

Vi tilbyder:

Et fleksjob i en spændende og kreativ ramme

En venlig og uformel atmosfære, hvor du gør en forskel i hverdagen

Mulighed for at dele stillingen med en kollega

Ca. 5 TIMER OM UGEN

Vi søger en husassistent til ca. 5 timer om ugen eller 16-20 timer om måneden.

Stillingen kan deles mellem to fleksjobbere.

UDLØBER: 31.10.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 01-10-25

ID19391 Butiksassistent

En butik i Aarhus C søger en fleksjobber til at hjælpe med kundeservice og lettere madopgaver.

Arbejdspladsen er travl, men også præget af en uformel og hjælpsom stemning, hvor samarbejde vægtes højt.

ARBEJDSOPGAVER

- Ekspedition af kunder
- Betjening af kasse
- Hjælp med madopgaver (fx sætte mad i ovn)

FAGLIGE KOMPETENCER

Krav at kunne fremvise straffeattest.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Serviceminded og imødekommende

Ansvarsbevidst og pålidelig

Kan trives i et miljø med mange kunder

Fleksibel og mødestabil

8 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden:

2 gange om ugen (mandag og fredag), fordelt på ca. 4 timer pr. vagt.

Vagterne vil primært ligge mellem kl. 9:00 – 13:00.

UDLØBER: 01.11.25

CV'er modtages og videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 01-10-25

ID19377 Pedelmedhjælper

En virksomhed post nummer: 8381, der leverer fødevarer til caféer og restauranter, søger to fleksjobbere til praktiske opgaver. Arbejdspladsen er travl, uformel og med en hjælpsom kultur, hvor man bidrager til, at hverdagen fungerer.

ARBEJDSOPGAVER

- Holde arealer omkring bygningen (fx slå græs eller rydde sne – afhængigt af vejret).
- Hjælpe i flaskerummet (optælling, returnering af pant, oprydning).
- Køre varer ud til caféer og restauranter i Aarhus.

KOMPETENCER

Skal være fysisk velfungerende

Have kørekort og lyst til at køre i Aarhus.

Selvstændig, ansvarsbevidst og have overblik.

Hvis du er handy, er det en fordel, men ikke et krav.

Skal kunne forstå og tale dansk.

CA. 20 TIMER OM UGEN

CV'er sendes løbende til arbejdsgiveren.

UDLØBER: 29.12.25

Opslået: 26-09-25

ID19351 Administrativ medarbejder

Administrativ medarbejder med evt. sundhedsfaglig baggrund.

En afdeling i Aarhus Kommune (postnummer 8260) søger en administrativ medarbejder til en tidsbegrænset ansættelse i forbindelse med barsel. Afdelingen arbejder med sager inden for sundhedsområdet og håndtering af utilsigtede hændelser.

ARBEJDSOPGAVER

- Håndtering af aktindsigtssager, hvor større mængder materiale skal digitaliseres og anonymiseres, inden det sendes.
- Registrering og opfølgning på indberettede utilsigtede hændelser i et særligt system.
- Udarbejdelse af analyser og rapporter af hændelser.
- Generel administrativ støtte i afdelingen.

FAGLIGE KOMPETENCER

Sundhedsfaglig viden er en fordel
Gode IT-kompetencer, herunder fortrolighed med digitale systemer.
Erfaring med dokumenthåndtering og anonymisering af data.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Selvstændig og struktureret i opgaveløsning.
Ansvarsbevidst og præcis.
Kan håndtere fortrolige oplysninger med diskretion.

7½ TIMER OM UGEN

Timerne kan tilrettelægges fleksibelt over dagtimerne.

Tidsbegrænset ansættelse i forbindelse med barsel.
Længden af barslen er endnu ikke afklaret.

UDLØBER: 31.10.25

CV sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 26-09-25

ID19343 Skolepædagog

Skolepædagog søges til hyggelig skole i Aarhus C

Vi søger en fleksjobber til at indgå i skolens pædagogiske arbejde i SFO'en. Skolen er et hyggeligt og imødekommende sted, hvor både børn og voksne sætter pris på fællesskab, nærvær og trivsel.

Der søges en skolepædagog i fleksjob, som kan bidrage til at skabe trygge rammer for børnene i de vigtige morgentimer.

ARBEJDSOPGAVER

- Tage imod børnene i SFO'en om morgenen fra kl. 07:30-09: 30.
- Skabe en rolig, tryk og imødekommende stemning
- Støtte enkelte børn i overgange og hjælpe dem godt i gang med skoledagen
- Tilbyde stille og hyggelige aktiviteter som fx højtlesning, tegning eller spil
- Bidrage til et godt samarbejde med det øvrige pædagogiske personale

FAGLIGE KOMPETENCER

Gerne erfaring som pædagog eller lignende rolle
Forståelse for arbejdet med børn i indskolingsalderen
Evne til at skabe struktur og tryghed

PERSONLIGE KOMPETENCER

Imødekommende og nærværende
Mødestabil og ansvarsbevidst
Tålmodig og god til at skabe relationer til børn
Samarbejdsvillig og fleksibel
Skal kunne trives i et miljø med støj (skolen har ca. 100 elever, og selvom kantinebesøgene planlægges i mindre grupper, kan der fortsat være en del larm)

6-10 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på 3-5 hverdage og ligger i morgentimerne.

UDLØBER: 31.10.25

CV sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 17-09-25

ID19234 Kassemedarbejder

Vi er en landsdækkende dagligvarekæde med fokus på kvalitet, enkelhed og gode priser.

Vi lægger vægt på et stærkt fællesskab, en uformel omgangstone og en kultur, hvor alle hjælper hinanden på tværs af opgaver.

Hos os får du mulighed for at blive en del af et team, hvor tempoet er højt, men hvor vi samtidig prioriterer trivsel og godt humør. Vi arbejder med en flad struktur, hvor alle bidrager aktivt til at skabe en god oplevelse for vores kunder – uanset om det handler om at fylde varer op, betjene kassen eller holde butikken pæn og indbydende.

ARBEJDSOPGAVER

- Kundeservice og betjening ved kassen
- Håndtering af betaling og kasseopgørelse
- Sørge for orden og vedligeholdelse omkring kassen

FAGLIGE KOMPETENCER

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 skriftligt

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.

UDLØBER: 31.10.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 09-09-25

ID19139 Butiksassistent

En mindre dagligvarebutik i Virring søger to fleksjobbere til butikken. Virksomheden har fokus på et godt arbejdsmiljø, stabilitet og service overfor kunderne.

Der er tale om to fleksjob på deltid, hvor medarbejderne kan supplere hinanden. Arbejdstid og dage aftales individuelt med arbejdsgiver. Begge medarbejdere skal kunne varetage weekendvagter.

ARBEJDSOPGAVER

- Betjening af kasse
- Opfyldning af varer
- Udl levering af kunders pakker/post

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra butik eller lignende er en fordel, men ikke et krav.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Mødestabil og ansvarsbevidst

Fleksibel og samarbejdsvillig

Serviceminded og imødekommende

10 TIMER OM UGEN

Dage og timer aftales med arbejdsgiver.

UDLØBER: 01.11.25

CV'er videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 25-08-25

ID18932 Butiksassistent

Vi søger 1-2 servicemindedede medarbejdere til vores købmandsbutik syd for Aarhus.

ARBEJDSOPGAVER

- Kundebetjening
- Vareopfyldning
- Forefaldende butiksarbejde

Du vil få en grundig oplæring til jobbet.

KOMPETENCER

- Er imødekommende og serviceminded
- Kan møde stabilt om morgenen
- Trives med praktiske opgaver i en butik
- Du kan arbejde 2-4 dage om ugen – vi tilpasser os dine muligheder

15 TIMER OM UGEN

Morgenarbejde fra kl. 07:30, hvor du åbner butikken, 2-4 dage om ugen.

UDLØBER: 23.11.25

Opslået: 25-08-25

ID18897 Butiksmedhjælper

En dagligvarebutik i Aarhus N søger fleksjobmedarbejdere, der kan indgå i teamet. Arbejdsgiveren lægger vægt på stabilitet, samarbejde og god kundeservice.

Der er brug for medarbejdere til vareopfyldning og til at hjælpe ved kassen ved behov. Timerne kan deles mellem flere kandidater.

ARBEJDSOPGAVER

- Vareopfyldning i butikken
- Hjælp i kasselinjen efter behov
- Bidrage til at holde butikken pæn og præsentabel.

KOMPETENCER

- Fleksibel ift. mødetider og timetal
- Kan tale og forstå dansk
- Skal kunne arbejde selvstændigt efter oplæring
- Mødestabil og ansvarsbevidst
- Have en positiv indstilling og kunne trives med kundekontakt

2-16 TIMER OM UGEN

Aktuelt behov: mandag, onsdag og fredag i tidsrummet kl. 9:00–18:00.

Arbejdet kan deles mellem 2-3 kandidater.

UDLØBER: 19.11.25

CV fremsendes løbende

Opslået: 15-08-25

ID18846 Kasseassistent

Vi er en butik beliggende i Risskov, som søger en eller to kassemedarbejdere.

Vi er en arbejdsplads, som vægter et godt samarbejde og fællesskab. Dette kommer til udtryk i hverdagens opgaver, hvor vi er gode til at hjælpe hinanden. Hos os værdsætter vi et positivt arbejdsmiljø, hvor alle medarbejdere trives med hinanden og med arbejdsopgaverne for at give den bedste service til vores kunder.

Hvis du kan se dig selv som kassemedarbejder, vil vi rigtig gerne høre fra dig.

ARBEJDSOPGAVER

- Betjening af kassen og ekspedition af kunder
- Opfyldning af varer ved kassen, herunder tobak og håndkøbsmedicin.
- Holde kasseområdet rent og pænt
- Trimning og opfyldning i nærliggende afdelinger
- Samling af indkøbskurve

FAGLIGE KOMPETENCER

Du er god til at give service

Du kan arbejde selvstændigt, er ansvarsbevidst og stabil.

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Du er mødestabil, imødekommende og smilende
- Du er udadvendt og er god til at hjælpe kunder og kolleger.
- Du har sans for orden og kan lide at skabe et positivt miljø.

20 TIMER OM UGEN

Det kan være en enkelt stilling på 20 timer pr. uge eller delt i 2 stillinger på f.eks. 10 timer pr. uge. Fremmøde er fra kl. 12:00-16:00.

UDLØBER: 15.11.25