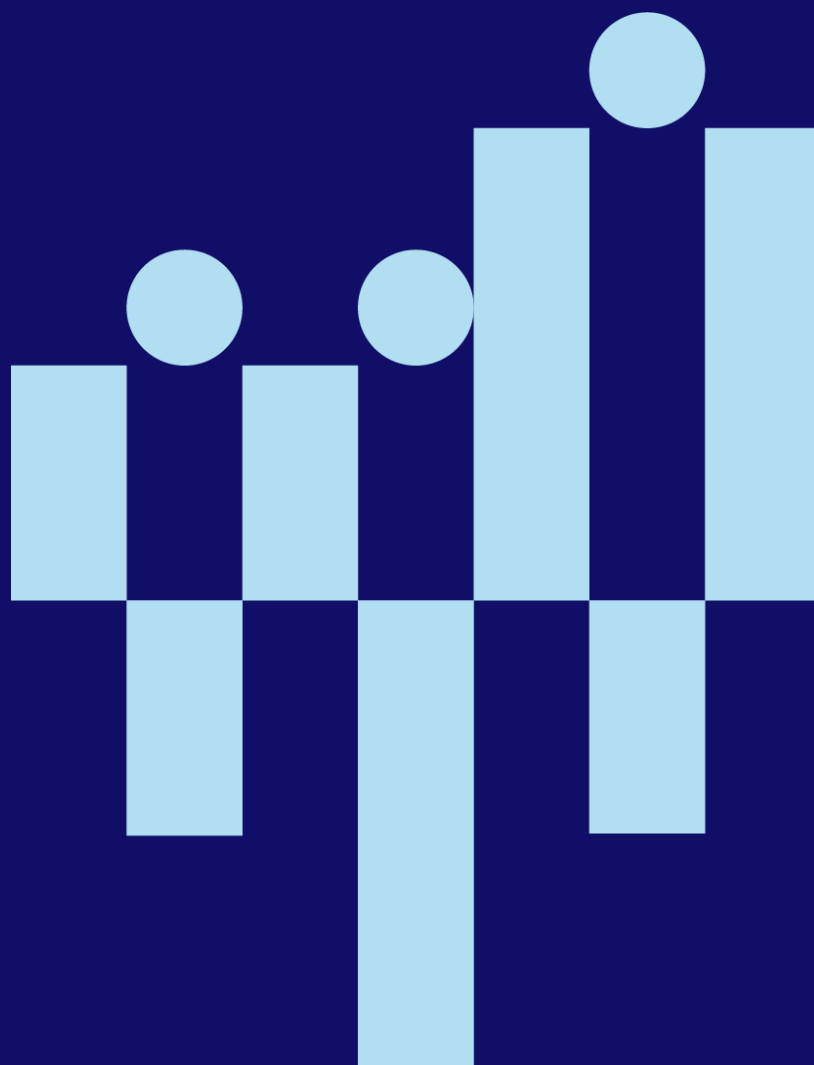


FLEKSJOBBAVISEN

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:

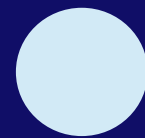
- ID-nummer
- Stillingsbetegnelse

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

08-09-2025

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

Jobs i Fleksjobavisen



Opslået: 08-09-25

ID19129 Lukkevagt/pedel

Vi er en større uddannelsesinstitution i Aarhus S med moderne faciliteter og et dedikeret facility-team

Vi har allerede én lukkevagt ansat i fleksjob, og det samarbejde fungerer rigtig godt – derfor ønsker vi at gentage succesen med endnu en fleksjobmedarbejder.

ARBEJDSOPGAVER

- Koordinering med pedeller omkring dagens aktiviteter
- Rundering, gennemgang og aflåsning af lokaler
- Kontakt med studerende og ansatte
- Minimal håndtering af alarmsystemer, adgangskontrol, overvågning, brand- og CTS-anlæg
- Let support på AV-udstyr, printere og forsyningsinstallationer
- Mindre reparationer og ad hoc-opgaver (fx opfyldning, småreparationer m.m.)

Du vil få en grundig oplæring, herunder kursus i brug af brandanlæg og sikkerhedssystemer. Der vil altid være mulighed for at kontakte en kollega ved tvivlsspørgsmål.

KOMPETENCER

Det er en fordel, hvis du har kendskab til bygningsdrift, men det er ikke et krav.

Du skal kunne lidt engelsk, da vi har nogle få internationale studerende.

Vi lægger vægt på, at du er:

- Ansvarlig, nysgerrig og med humor
- Struktureret, fleksibel og kan bevare roen
- Kvalitetsbevidst og god til at følge opgaver til dørs
- Samarbejdsorienteret, venlig og hjælpsom – og har bentøjet i orden
- Er fysisk fit

17 TIMER OM UGEN

Tidsrum: mandag og tirsdag fra kl. 14:00 – 20:00
onsdag fra kl. 14:00 – 19:00.

UDLØBER: 16.09.25

Opstart: Snarest muligt

Opslået: 05-09-25

ID18172 Indkøbskoordinator

Vi er en lille virksomhed beliggende i Viby Syd, som opkøber maskiner og andet udstyr fra f.eks.

landmænd og sælger det videre.

Som opkøber får du en vigtig rolle i vores team, hvor du via telefonen kontakter både private og virksomheder med henblik på opkøb af maskiner og udstyr.

Du bliver en del af en arbejdsplads, hvor samarbejde, fællesskab og et positivt arbejdsmiljø vægtes højt.

Vi hjælper hinanden med opgaverne, og du får udleveret alt teknisk udstyr.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning og hilse på dig og få dig ombord på holdet!

ARBEJDSOPGAVER

- Foretage udgående opkald til private og erhverv med fokus på opkøb af maskiner og udstyr.
- Registrere og følge op på kontakter og aftaler.

Du skal arbejde hjemme fra, og du får teknisk udstyr stillet til rådighed.

FAGLIGE KOMPETENCER

- Du kan klare at tale i telefonen med mange typer af mennesker i hele Danmark.
- Du har lidt viden om landbrugsmaskiner, entreprenørmaskiner og lastbiler/hvis ikke du har viden om området, så er det vigtigt, at du kan sætte dig hurtigt ind i det - inden opstart.
- Taler og skriver dansk på modersmålsniveau
- Har mod på at kontakte både virksomheder og private.

Du kan arbejde alene på kontoret eller derhjemme

PERSONLIGE KOMPETENCER

Udadvendt og snakkesalige

Selvstændig og ansvarsbevidst

Mødestabil, imødekommende og smilende

Du kan yde en god service

12-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er ca. 3-4 timer pr. dag fra

mandag til fredag i tidsrummet kl. 09:00 – 15:00

På sigt er der mulighed for at arbejde 20 timer om ugen.

UDLØBER: 22.09.25

Opslået: 03-09-25

ID19061 Køkkenmedhjælper

En produktionsvirksomhed i Aarhus-området (postnr. 8230) søger en fleksibel og pålidelig køkkenmedarbejder i fleksjob. Virksomheden har fokus på kvalitet og stabilitet og ønsker en medarbejder, der sætter en ære i at tage ansvar for sine opgaver. Stillingen deles med en anden køkkenmedarbejder, som arbejder 2 dage om ugen. Du bliver en vigtig del af virksomhedens team og bidrager til at sikre en god daglig drift.

ARBEJDSOPGAVER

- Forberede frokost til medarbejdere og rydde op efterfølgende.
- Bestille ugentlige forfriskninger til medarbejderne.
- Administrere catering-systemet og udskrive ugentlige menuer.
- Købe mødeforplejning og klargøre mødelokaler.
- Daglig rengøring af medarbejdertoiletter
- Daglig og ugentlig rengøring af køkkenområder, herunder køleskabe.
- Daglig tømning af skraldespande
- Tage ejerskab over køkkenet og sikre, at alt fungerer

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra en lignende stilling

Har kørekort

Evne til at løfte tunge ting (fx skraldeposer)

PERSONLIGE KOMPETENCER

Fleksibel og omstillingsparat i et travlt arbejdsmiljø

Ansvarsbevidst og omhyggelig

Selvstændig og kan samarbejde i team

14 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er typisk kl. 9:00 - 13:30, fordelt på 3 dage om ugen. Dage aftales nærmere med arbejdsgiver.

UDLØBER: 30.09.25

CV'er videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 03-09-25

ID19072 Piccoline

Vi er en mindre uddannelsesinstitution inden for kunst og kultur. Her undervises og øves der dagligt, og huset danner ramme om både medarbejdere, studerende og gæster. Til dagligt er vi omkring 60-70 ansatte, og sammen med de studerende skaber vi et levende og inspirerende miljø. Stemningen er uformel, og vi lægger vægt på samarbejde, fællesskab og en god start på dagen.

Derfor søger vi nu en ny kollega, der kan hjælpe os med at få en god begyndelse på arbejdsdagen. Hvis du er den type, der binder det sociale sammen og bidrager til en rar atmosfære, så er det lige dig, vi leder efter.

ARBEJDSOPGAVER

- Oprydning i medarbejderkøkken
- Indkøb og opfyldning af te, kaffe, mælk og diverse småting.
- Fyldning og tømning af opvaskemaskine 1-2 gange dagligt (opvasker står på gulvet)
- Forberedelse af møder og forplejning (fx indkøb af rundstykker og frugt i nærliggende butik)
- Oprydning efter personalearrangementer/møder
- Afkalkning af kaffemaskine og elkedel ca. 1 gang om ugen
- Rengøring af køleskab 1-2 gange om måneden.
- Indsamle porcelæn i huset en gang om ugen.

FAGLIGE KOMPETENCER

Praktisk anlagt og servicemindet med blik for detaljerne.

Kan arbejde selvstændigt og følge en opgaveliste

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Positiv og imødekommende – du er med til at binde fællesskabet sammen.
- Mødestabil og ansvarsbevidst
- Struktureret
- Bidrager til en rar og inkluderende stemning i huset

9 TIMER OM UGEN

Arbejdet er fordelt på 3 dage om ugen, gerne mandag, onsdag og torsdag.

Arbejdstiden er 3 timer pr. gang i tidsrummet kl. 7:00-11:00.

UDLØBER: 16.09.25

Opslået: 03-09-25

ID19081 Køkkenassistent til frokostordning

Vi er en mindre virksomhed beliggende i Aarhus V med et godt arbejdsmiljø, hvor samarbejde og trivsel vægtes højt. Hos os spiser vi frokost sammen, og vi ønsker at skabe en hyggelig og velsmagende ramme om måltidet. Derfor søger vi en fleksjobber, der har lyst til at stå for madlavning til vores medarbejdere.

ARBEJDSOPGAVER

- Tilberede frokost til 4–5 medarbejdere fire gange om ugen
- Tilberede frokost til ca. 20 medarbejdere én gang om måneden i forbindelse med personalemøde
- Lave enkle og velsmagende retter, der kan aftales i fællesskab
- Varetage indkøb – enten selv eller i samarbejde med os
- Have et øje for et overskueligt køkken og let oprydning i forbindelse med madlavningen

Sådan fungerer madordningen:

Menuen: aftales i fællesskab

Indkøb: Aftales nærmere med arbejdsgiveren

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring med madlavning er en fordel, men vigtigst er, at du har lyst til at lave mad til andre.

Du behøver ikke have en køkkenfaglig uddannelse – engagement og madglæde er det vigtigste.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Positiv og imødekommende

Ansvarsbevidst og stabil

Har lyst til at bidrage til et godt fællesskab gennem madlavning.

6-8 TIMER OM UGEN

Arbejdsdagene er 3 - 4 gange om ugen a 2 timer i hverdagene. Tidsrummet kan være kl. 10:00-12:00 eller kl. 11:00-13:00.

UDLØBER: 17.09.25

Opslået: 03-09-25

ID19079 Bogholder

En mindre virksomhed i Aarhus-området (8260) søger en fleksjobber til bogholderi. Virksomheden har fokus på præcision og fleksibilitet og ønsker en medarbejder, der kan varetage de daglige bogføringsopgaver.

ARBEJDSOPGAVER

- Bogføring og registrering af bilag
- Opfølgning på fakturaer og betalinger
- Hjælpe til med regnskabsrelaterede administrative opgaver
- Andre ad hoc-opgaver efter behov

FAGLIGE KOMPETENCER

- Erfaring med bogføring og regnskab
- Kendskab til relevante regnskabsprogrammer (fx e-conomic, Dinero eller lign.)
- Grundlæggende IT-kendskab og Excel

PERSONLIGE KOMPETENCER

Struktureret og selvstændig
Ansvarsbevidst og pålidelig
Fleksibel med arbejdstider og opgaver

3-5 TIMER OM UGEN

Tidspunkter og dage aftales med arbejdsgiver. Der er mulighed for at arbejde hjemmefra.

UDLØBER: 15.10.25

CV'er videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 03-09-25

ID19080 Salonassistent

En mindre skønhedssalon i Aarhus-området (8220) søger en fleksjobber til at assistere i den daglige drift. Virksomheden har fokus på et godt arbejdsmiljø, fleksibilitet og kvalitet, og ønsker en hjælpsom medarbejder, der kan støtte op om salonens drift.

I stillingen er der mulighed for at tilpasse dage og arbejdstider efter aftale med arbejdsgiver.

ARBEJDSOPGAVER

- Klargøring af udstyr til kunder
- Vask af børster og redskaber
- Let rengøring og oprydning i salon og fællesområder

FAGLIGE KOMPETENCER

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

Grundlæggende kendskab til rengøring og hygiejne i salonmiljø.

Kan arbejde struktureret og selvstændigt.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Fleksibel og hjælpsom
Mødestabil og ansvarlig
Serviceminded og samarbejdsvillig

4-6 TIMER OM UGEN

Timer og dage aftales individuelt med arbejdsgiver.

UDLØBER: 15.10.25

CV'er videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 03-09-25

ID19085 Kundeservice-medarbejder

Er du energisk, serviceminded og god til at bevare overblikket – også når der er travlt?

Så læs videre!

En veletableret e-handelsvirksomhed inden for helse og skønhed søger en ny kollega til deres kundeserviceteam. Du vil blive en del af en afdeling med masser af liv og energi, hvor der sjældent er to dage, der er helt ens. Der er fart på, mange kundehenvendelser og flere bolde i luften – og det er vigtigt, at du trives i netop sådan et miljø.

E-handelsvirksomhed søger en ny kollega til deres kundeserviceteam. Du vil blive en del af en afdeling med masser af liv og energi, hvor der sjældent er to dage, der er helt ens. Der er fart på, mange kundehenvendelser og flere bolde i luften – og det er vigtigt, at du trives i netop sådan et miljø.

Du får bl.a.:

Et energisk, socialt og uformelt arbejdsmiljø
Grundig oplæring og løbende sparring
Hjælpsomme og engagerede kollegaer
Deltagelse i sociale og faglige arrangementer
Overenskomst og gode personalefordele

ARBEJDSOPGAVER

- Du bliver en del af et imødekomende og professionelt team, hvor din primære rolle bliver at hjælpe og guide kunder via mail og telefon.
- Besvare kundehenvendelser og yde rådgivning
- Håndtere reklamationer, annulleringer og refunderinger
- Finde løsninger ved fejl i ordrer, prismatch og forsendelser
- Bidrage til løbende forbedringer og optimering af arbejdsgange

KOMPETENCER

Vi leder efter dig, som:

- Har et naturligt servicegen og trives med kundekontakt
- Er god til at holde hovedet koldt og strukturere dine opgaver
- Tænker i løsninger og lærer hurtigt nyt
- Skriver godt og taler klart – både digitalt og i telefon
- Har interesse for helse, skønhed eller e-handel

Du skal være forberedt på, at der er højt tempo, daglig kundekontakt og en arbejdsdag med skiftende opgaver – og det er vigtigt, at du kan navigere i det med overblik og energi.

20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på hverdage i tidsrummet kl. 10:00-15:00. Der tages hensyn til fleksjobforudsætninger.

UDLØBER: 12.09.25

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

Opslået: 02-09-25

ID19053 Butiksmedhjælper til vareopfyldning

Medarbejder søges til vareopfyldning af frostvarer hos landsdækkende supermarkeds kæde.

Vi søger en frisk og energisk medarbejder til vores butik i Sabro. Her lægger vi stor vægt på godt samarbejde og en positiv stemning. Vi hjælper hinanden, har det sjovt i hverdagen og går op i at skabe en god oplevelse for kunderne.

ARBEJDSOPGAVER

- Opfyldning af frostvarer på butikkens hylder.
- Sikre, at varer er korrekt placeret og nemt tilgængelige for kunderne.
- Bidrage til, at butikken fremstår indbydende og velfungerende.
- Samarbejde med kolleger om at sikre høj standard i butikken.

KOMPETENCER

- Er fysisk fit og klar til at tage fat
- Kan arbejde selvstændigt og effektivt
- Er mødestabil og fleksibel
- Har godt humør og bidrager positivt til teamet

Vi tilbyder:

Et godt arbejdsmiljø med engagerede kollegaer
Fleksible arbejdstider med mulighed for faste rutiner.

En hverdag med tempo, hvor du kan holde dig fysisk aktiv

Mulighed for at blive en del af et stærkt fællesskab.

15-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fra kl. 8:00, mandag til fredag samt weekendvagt hver anden søndag (fri fredag i de uger, hvor du arbejder søndag)

UDLØBER: 11.09.25

Opstart: Snarest muligt

Opslået: 02-09-25

ID19055 Butiksmedarbejder

Butiksmedarbejder søges til nærbutik i Aarhus C. Brænder du for butiksarbejde og varierede opgaver?

Vi søger en imødekommende og serviceminded butiksmedarbejder til vores lokale nærbutik i hjertet af Aarhus C. Her er vi tæt på kunderne, og vi sætter en ære i at skabe en hyggelig og effektiv butik, hvor alle føler sig velkomne.

Du bliver en del af et lille, engageret team, hvor vi hjælper hinanden og har en uformel omgangstone. Vi har faste, loyale kunder og en hverdag præget af både travlhed og gode snakke over disken.

Vi tilbyder:

- Et godt arbejdsmiljø med loyale og venlige kunder.
- Fleksible arbejdstider (ca. 15 timer om ugen)
- En varieret arbejdsdag med både kassearbejde, opfyldning og kundekontakt
- En uformel og hjælpsom arbejdskultur.

ARBEJDSOPGAVER

- Kassebetjening
- Vareopfyldning
- Ud- og indlevering af pakker og post
- Generel vedligeholdelse og oprydning i butikken

FAGLIGE KOMPETENCER

- Kassebetjening
- Vareopfyldning
- Ud- og indlevering af pakker og post
- Generel vedligeholdelse og oprydning i butikken

15-20 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 19.09.25

Opstart: 01.10.25

Opslået: 29-08-25

ID19010 Rengørings- medarbejder

Vil du være en del af vores passionerede hold, der gør en forskel i hverdagen for tusindvis af mennesker? Er du på udkig efter et fleksjob, hvor du kan arbejde 4-8 timer om ugen, og er du klar til at tage det første skridt mod en meningsfuld karriere i et dynamisk og inspirerende miljø - så er dette noget for dig.

Vi søger en rengøringsmedarbejder til vores team på en anerkendt kulturinstitution i hjertet af Aarhus. Som rengøringsmedarbejder vil du spille en afgørende rolle i at opretholde en ren og indbydende atmosfære for vores besøgende og personale.

ARBEJDSOPGAVER

- Udføre daglig rengøring af forskellige områder.
- Sørge for at rengøringsstandarder og procedurer overholdes, så vores kulturinstitution altid fremstår præsenteret.
- Rengøring af koncertsalen: Dette kan inkludere støvsugning eller fejning af gulvet, aftørring af stole.
- Toiletrengøring: Dette indebærer rengøring af toiletter, håndvaske, spejle og gulve.
- Rengøring af foyer- og lobbyområder: Dette omfatter støvsugning eller vask af gulvet med maskine, aftørring af overflader som borde og stole, samt pudse messinggelænder.

Det betyder ikke, at det er alle af ovenstående opgaver man skal løse, men blot eksempler på hvilke typer af rengøringsopgaver der findes. Vi vil selvfølgelig tilpasse opgaverne således, at de tilgodeser dine skånehensyn.

Vi tilbyder:

En grundig oplæring

Et godt arbejdsmiljø

En spændende arbejdsplads i en kulturinstitution, hvor du kan være med til at skabe en positiv oplevelse for vores gæster

FAGLIGE KOMPETENCER

Du må gerne have erfaring med lignende typer af opgaver, men er dog ikke et krav.

Det er vigtigt for os, at du har lyst og er motiveret til at arbejde med ovenstående opgaver.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Da vi har en "hilse politik" skal du være venlig og imødekommende over for vores besøgende og kolleger. Du er mødestabil, har et venligt og åbent sind samt en positiv tilgang til arbejdsopgaverne. Du er grundig, struktureret, og hjælpsom. Du er en teamplayer, men kan arbejde selvstændigt med opgaverne.

4-8 TIMER OM UGEN

De konkrete arbejdsdage og mødetider aftales nærmere med den relevante kandidat.

UDLØBER: 10.09.25

Opslået: 29-08-25

ID19012 Køkkenansvarlig

Køkkenassistent søges til revisionsfirma i Egå.

Vi er et lille, hyggeligt revisionsfirma med 10 medarbejdere, hvor der typisk skal laves frokost til 5-6 personer om dagen.

Vi vægter godt samarbejde, faglighed og en velsmagende frokost, som planlægges og tilberedes fra bunden.

ARBEJDSOPGAVER

- Indkøb og tilberedning af frokost (lun ret, salat, brød, pålæg) – alt laves fra bunden.
- Planlægning af varieret madplan
- Anretning, oprydning og rengøring af køkken

KOMPETENCER

- Erfaring med madlavning fra bunden
- Evne til at lave varieret mad
- Struktur, pålidelighed og sans for hygiejne

10 TIMER OM UGEN

Arbejdstid:

Mandag 4 timer

Onsdag og torsdag 3 timer

UDLØBER: 15.09.25

Opstart: hurtigst muligt

Opslået: 28-08-25

ID19002 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?

Vi er en landsdækkende kæde af selvstændigt ejede discountbutikker med fokus på høj kvalitet, lave priser og stor ansvarlighed. Vores butikken i Aarhus V er en dynamisk og travl dagligvarebutik med et stærkt sammenhold og et godt arbejdsmiljø. Hos os går vi op i social ansvarlighed, og vi har gode erfaringer med at skabe meningsfulde og bæredygtige fleksjob. Vi tror på, at alle kan bidrage, når rammerne er de rette.

Vi tilbyder et trygt og anerkendende arbejdsmiljø med respekt for dine behov og individuelle forudsætninger. Der vil være fast kontaktperson i butikken og mulighed for løbende sparring og støtte.

Vi står netop nu og mangler én til to fleksjobmedarbejdere til en stilling som butiksmedarbejder med både kassebetjening og vareopfyldning.

ARBEJDSOPGAVER

- Betjening af kunder ved kassen
- Scanning af varer og indtastning af priser
- Håndtering af betalinger og penge og vedligeholdelse af kasseområdet
- Bidrage til et rent og pænt butiksbillede
- Opfyldning af varer i butikken
- Trimning af varer i butikken

Der vil være grundig oplæring i både kassebetjening og vareopfyldning samt i brugen af de tilgængelige hjælpemidler, så arbejdet kan udføres uden at belaste kroppen.

FAGLIGE KOMPETENCER

- Erfaring fra dagligvarehandel, kiosk, tankstation eller lignende er en fordel, men ikke et krav
- Du skal kunne tale og forstå dansk
- Det vigtigste er at du har lyst til at lære og til at gøre en forskel i hverdagen

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Du er serviceminded og har en venlig og imødekommende fremtoning
- Du kan arbejde i et åbent butiksmiljø med kunder omkring dig
- Du bidrager til den gode stemning og det stærke fællesskab i teamet.

Vi lægger vægt på, at du kan trives i jobbet og får en god hverdag med energi og overskud – også på den lange bane.

HVORFOR OS...?

- Vi har stærke værdier og arbejder ud fra princippet "Købmand med holdning"
- Vi tager socialt ansvar – både overfor vores kunder, miljøet og medarbejdere
- Vi har en god kultur, hvor alle hjælper hinanden
- Du bliver en del af et hold med godt humør og hvor der også er plads til individuelle hensyn
- Vi har flere fleksjobbere ansat med stor succes og ved, hvor vigtigt det er med god kommunikation og trygge rammer

12-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiderne varierer efter en fast vagtplan, og weekendarbejde kan indgå. De konkrete arbejdstider aftales nærmere med de/de rette kandidater.

UDLØBER: 09.09.25

Opslået: 27-08-25

ID18971 Anlægsgartner/ Altmuligmand

Bor du i Tranbjerg eller omegn, og trives du i en alsidig rolle, hvor dagene byder på både anlægsgartnerarbejde og forskellige praktiske opgaver? Så er det måske dig, vi søger.

Vi leder efter en engageret og pligtopfyldende Anlægsgartner/Altmuligmand til et fleksjob på 10-20 timer om ugen – fordelt på to fleksjobbere a 10 timer hver.

Stillingen passer perfekt til dig, der værdsætter en varieret hverdag med fokus på service, samarbejde og kvalitet.

Arbejdssted: Forskellige lokationer i Aarhus-området. Bil kan stilles til rådighed, ellers fremmødes på stedet.

ARBEJDSOPGAVER

- Havearbejde, maleropgaver og diverse forefaldende opgaver.
- Vedligeholdelse af udearealer
- Andre praktiske opgaver efter behov

FAGLIGE KOMPETENCER

- Du kan kommunikere på dansk
- Du er omhyggelig, ansvarsbevidst og hjælpsom
- Du har interesse for anlægsgartnerarbejde og praktiske opgaver
- Du er mødestabil og motiveret for at udføre dine opgaver pligtopfyldende
- Kørekort og trailer-erfaring er en fordel, men ikke et krav

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Du er engageret og har en positiv indstilling
- Du er udadvendt, serviceminded og pligtopfyldende
- Du møder stabilt og bidrager til et godt arbejdsmiljø
- Du kan arbejde selvstændigt, men værdsætter samarbejde

10-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt på to fleksjobmedarbejdere a 10 timer hver, primært i dagtimerne.

Dette er en fast stilling hvor arbejdet er sæsonbetonet. Der er ekstra travlt mellem april og november, men vi kan sagtens aftale et min. timeantal, du kan ansættes under.

UDLØBER: 15.09.25

Opslået: 27-08-25

ID18972

Rengøringsassistent i kontor

Virksomheden ligger centralt i Aarhus C og ejer tre erhvervsbygninger, som ligger lige over for hinanden. Vi søger en fleksjobmedarbejder, der kan hjælpe os med at holde vores bygninger indbydende og ryddelige for både besøgende og lejere. Arbejdet er overskueligt med klare opgaver, og du vil få en vigtig rolle i at skabe pæne og hyggelige omgivelser.

ARBEJDSOPGAVER

Som fleksjobmedarbejder vil du være ansvarlig for, at indgangspartier og foyeren fremstår pæne og indbydende:

- Foyer i én bygning: Feje og støvsuge 2 tæpper
- Pudse karme og vinduer én gang om måneden (4–5 vinduer)
- De øvrige bygninger med 4 opgange: Pletstøvsugning én gang om ugen
- Vaske gulve efter behov, cirka hver 2.–3. uge
- Mindre oprydning- og rengøringsopgaver efter behov

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra løsninger af lignende opgaver er godt, men ikke et krav.

Har lyst til at hjælpe os med opgaven og udføre rengøringsopgaver, som er vigtige for, at vores bygninger fremstår pæne og indbydende.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Positiv og imødekommende og ansvarsbevidst

8 TIMER OM UGEN

Fremmøde mandag, onsdag og fredag (mødetider kan aftales nærmere).

UDLØBER: 09.09.25

Opslået: 26-08-25

ID18958 Pakke- og lagermedarbejder

En produktionsvirksomhed i Aarhus-området (postnr. 8230) søger en fleksjobmedarbejder til praktiske opgaver i pakkeriet. Virksomheden har fokus på kvalitet og stabilitet og ønsker en medarbejder, der kan sikre, at varerne bliver pakket korrekt, inden de sendes til kunderne.

ARBEJDSOPGAVER

- Pakning af varer i produktionen
- Klargøring af varer til forsendelse, herunder registrering i internt tracking-system
- Almindelige lager- og pakkeopgaver

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring med lager- eller pakkeopgaver er en fordel
Skal kunne løfte op til minimum 15 kg
Skal kunne betjene et computerprogram i forbindelse med registrering af varer.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Høj mødestabilitet (meget vigtigt for arbejdsgiver)
Ansvarsbevidst og omhyggelig
Kan arbejde både selvstændigt og i team

15-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstid er fordelt på 3-4 om ugen i tidsrummet kl. 8:00-16:00. Dage og timer aftales individuelt med arbejdsgiver.

UDLØBER: 30.10.25

CV'er videresendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 25-08-25

ID18943 Pædagog

Vi er et bofællesskab beliggende i Viby for voksne med udviklingshæmning. Her skaber vi en tryk, anerkendende og meningsfuld hverdag, hvor beboerne støttes i at leve et selvstændigt liv på egne præmisser.

ARBEJDSOPGAVER

- Planlægge og gennemføre aktiviteter sammen med den enkelte beboer
- Indgå aktivt i måltiderne og skabe hyggelige fællesskaber omkring disse
- Støtte og facilitere sociale og praktiske aktiviteter i bofællesskabet
- Bidrage til struktur og forudsigelighed i hverdagen
- Samarbejde tæt med kolleger om at skabe en meningsfuld hverdag for beboerne

FAGLIGE KOMPETENCER

Uddannet pædagog.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Tålmodighed og nærvær i mødet med beboerne
Evne til at skabe tryghed og tillid
Ansvarsbevidst og stabil i din arbejdsindsats

6-22 TIMER OM UGEN

Du skal kunne tage vagter af 6–7 timers varighed. Der kan forekomme dagvagter (mellem kl. 8:00-15:00) og aftenvagter (mellem kl. 14:30-20:30). Der kan nogle gange forekomme weekendvagter

UDLØBER: 09.09.25

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

ID18951 Administrativ teknisk assistent

Har du lyst til at arbejde på en levende uddannelsesinstitution, hvor de studerende sættes i centrum? Stedet er beliggende i Aarhus C, og er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner.

Hos os bliver du en del af et engageret team, der prioriterer et godt arbejdsmiljø.

ARBEJDSOPGAVER

Vi søger en administrativ teknisk assistent, der i samarbejde med vores Medie tekniske projekt manager vil:

- Modtage og udlevere filmudstyr til studerende.
- Administrere udlånsdokumenter for filmudstyr.
- Holde orden og system i teknik- og depotrum samt filmstudie.

KOMPETENCER

- Struktureret og serviceminded
- Kan kommunikere på engelsk
- Har basal teknisk forståelse
- Udadvendt og hjælpsom
- Erfaring med håndtering af dokumenter og administration.

12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er mindst 3 dage pr. uge, dage aftales individuelt.

UDLØBER: 12.09.25

Ansættelsesstart: Ultimo september 2025

Jobsamtaler: 12.09.25

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: 25-08-25

ID18937 Køkkenmedhjælper

Køkkenmedarbejder søges til italiensk take-away og catering i Aarhus C.

En mindre og hyggelig italiensk takeaway- og cateringforretning i Aarhus C søger en fleksjobmedarbejder, der kan indgå i det daglige arbejde i køkkenet. Arbejdspladsen har et uformelt miljø og lægger vægt på godt samarbejde og fleksibilitet.

Der søges en køkkenmedarbejder, som kan hjælpe med forskellige praktiske opgaver i forbindelse med madlavning og drift af butikken. Opgaverne kan tilpasses dine kompetencer og ressourcer.

ARBEJDSOPGAVER

- Hjælpe med forberedelse af mad
- Bage pizza efter oplæring
- Rydde op og holde orden i butikken

KOMPETENCER

- Interesse for mad og lyst til at arbejde i et køkken
- Stabil, møder til tiden og kan arbejde selvstændigt efter oplæring
- Har en fleksibel og positiv indstilling
- Skal kunne forstå og tale dansk på et niveau, så man kan følge instruktioner.

10-15 TIMER OM UGEN

Arbejdet skal udføres 2–3 dage om ugen mellem kl. 11:00 – 21:00.

Der er fleksibilitet ift. arbejdsdage og præcise arbejdstider. Timetallet aftales nærmere med arbejdsgiver.

UDLØBER: 30.09.25

CV fremsendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 20-08-25

ID18899 Kontormedarbejder

Kontormedhjælper søges 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
- Hjælpe 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 og Outlook)
- Evner 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: 15.09.25

CV sendes løbende til arbejdsgiveren.

Opslået: 20-08-25

ID18896 Køkkenmedhjælper

Er du på udkig efter et job, hvor du kan få mulighed for at bidrage til et velfungerende køkkenmiljø og samtidig arbejde i en stabil hverdag?

Vi er en selvstændig kantine hos en større lastbilforhandler med værksted, som har brug for ekstra hænder i køkkenet. Vi er netop nu to ansatte og har brug for en tredje.

Vi søger en fleksjobmedarbejder, der kan være med til at hjælpe med at gøre buffeten klar til vores sultne personale. Vi har mellem 80 og 100 gæster i vores kantine om dagen.

Har du et godt humør, og har du lyst til at arbejde i et lille dynamisk team i et uhøjtideligt miljø, hvor der samtidig er mennesker omkring dig. Så er det her lige et job for dig!

ARBEJDSOPGAVER

- Hjælpe med at gøre buffeten klar til frokost: Gør frokostbuffeten indbydende og klar til vores sultne kolleger.
- Anretning af pålægs-, fiske- og ostefade.
- Forberedelse af grøntsager: Snitte og klargøre friske grøntsager til dagens salater og øvrige retter.
- Opfyldning af salatbar
- Lettere rengøring: Sørge for at vores kantine er ren og indbydende, herunder aftørring af borde og andre lette rengøringsopgaver.
- Afrydning og opvask.

FAGLIGE KOMPETENCER

Du må gerne have erfaring fra lignende arbejdsopgaver, men det er ikke noget krav, bare du har flair for køkkenopgaver, og at du har lyst til at arbejde i køkken/kantine.

Du skal kunne arbejde hver dag (mandag til fredag).

PERSONLIGE KOMPETENCER

Du er smilende, serviceminded og har gerne humor. Du er grundig og har ordenssans. Du skal kunne holde til, at der er mange mennesker omkring dig, da kantinen er velbesøgt i frokost "rykket".

HVORFOR VÆLGE OS...?

- Vores kantine er et af dagens højdepunkter for vores medarbejdere. Din indsats vil blive bemærket og værdsat, og du får muligheden for at gøre en forskel for dine kollegaer ved at sikre, at buffeten er frisk og indbydende.
- Hos os er der en afslappet og uformel tone, og vores kollegaer i værkstedet har altid en frisk bemærkning på læberne. Kan du lide lidt værkstedshumor og et godt grin, vil du føle dig hjemme i vores kantine.
- Vi tilbyder en fast arbejdstid, så du får en stabil hverdag uden aften- eller weekendarbejde. Det er ideelt for dig, der søger forudsigelighed og en god balance mellem arbejde og fritid.
- Hos os får du mulighed for at udvikle dine køkkenfærdigheder. Selvom du ikke har meget erfaring, er der plads til at lære og blive endnu bedre til madlavning og køkkenarbejde i et trygt og støttende team.

12-15 TIMER OM UGEN

Vi forstiller os en 4-5 dags arbejdsuge, hvor mødetiden er i tidsrummet kl. 9:00 – 13:30.

UDLØBER: 09.09.25

Opslået: 20-08-25

ID18836 Frokostanretter

Vi er et mindre familieejet ejendomsselskab med et tæt sammenhold og en uformel omgangstone. Hos os er hverdagen præget af samarbejde, ordentlighed og lysten til at skabe et godt arbejdsmiljø for alle. Vi ønsker at få en fleksjobber til at hjælpe med at gøre frokosten til en hyggelig og let oplevelse for vores medarbejdere, så vi kan bruge tiden på vores kerneopgaver.

ARBEJDSOPGAVER

- Anrette og gøre klar til frokost (frokosten leveres som regel udefra)
- Bestille frokost ved behov
- Dække bord og sørge for en hyggelig frokoststemning
- Rydde af efter frokost
- Små service- og vedligeholdelsesopgaver, fx:
 - Opfyldning af sæbe
 - Vedligehold af espressomaskine
 - Lettere rengøring af køleskab
 - Aftørring af borde og overflader
- Evt. indkøb eller afhentning af frokost
- Gøre klar til møder (opdækning, kaffe, vand m.m.)

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring fra køkken, kantine eller lignende er en fordel, men ikke et krav. Det vigtigste for os er, at du motiveres af ovenstående opgaver. Skal kunne gå på trapper, da arbejdspladsen er placeret på 1. sal og fordeler sig på 2 etager.

PERSONLIGE KOMPETENCER

- Serviceminded og imødekommende
- Selvstændig og kan tage initiativ
- Struktureret og ansvarsbevidst
- God til at skabe hygge og en indbydende atmosfære

Hvorfor vælge os som arbejdsplads?

- Du bliver en del af et lille, venligt og hjælpsomt team på 10 medarbejdere.
- Vi sætter pris på din indsats og giver plads til, at du kan arbejde i et roligt tempo.
- Der er en fast struktur og forudsigelighed i opgaverne.
- Vi har respekt for dine behov og arbejder for en god balance mellem arbejde og helbred.

6-8 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er mandag til torsdag, 2 timer pr. dag, 3-4 gange om ugen. Der er fast mødetid kl. 11:00-13:00.

UDLØBER: 08.09.25

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