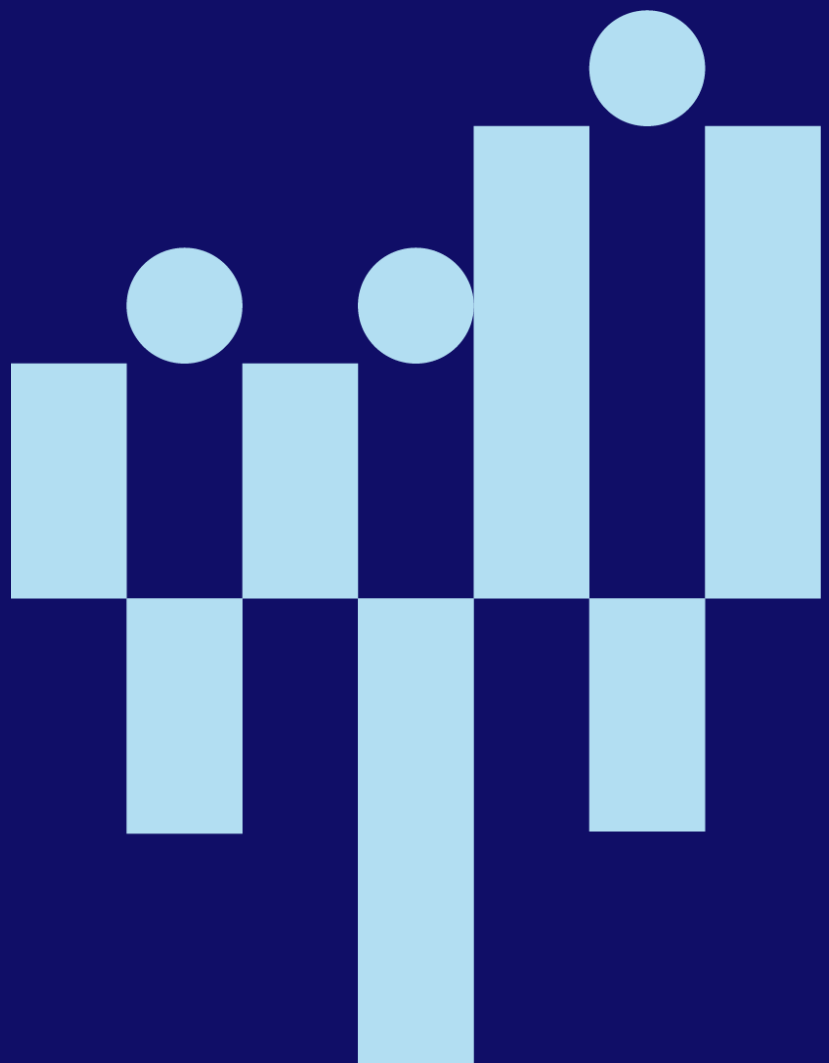


FLEKSJOBBAVISEN

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:

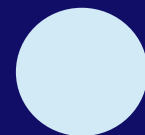
- ID-nummer
- Stillingsbetegnelse

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

23-12-2025

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

Jobs i Fleksjobavisen



Opslået: 18-12-25

ID20166 Opvasker

Vi søger en opvasker til en daginstitution i Aarhus S med børn i alderen 0-6 år.

Vi har brug for hjælp i køkkenet med nedenstående opgaver.

Du vil blive en del af et levende hus, hvor vi hjælper hinanden i dagligdagen, og hvor der altid vil være nogen at spørge om hjælp.

Vi ser frem til at høre fra dig, hvis du tænker at en opgave som denne kunne være noget for lige præcis dig.

ARBEJDSOPGAVER

- Opvask
- Tømning af rulleborde
- Aftørring af overflader i køkkenet
- Generel hjælp til at holde køkkenet rent og ryddeligt

KOMPETENCER

Erfaring med opvask eller køkkenarbejde er en fordel, men ikke et krav

Du er ansvarsbevidst, mødestabil og kan arbejde selvstændigt

Du har forståelse for hygiejne og rengøring i et køkkenmiljø

15 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden vil typiske være fra kl. 10:00 – 13:00.

UDLØBER: 23.12.25

Opstart: 05.01.26

Stillingen er tidsbegrænset frem til og med 11.03.26

Opslået: 18-12-25

ID20202 Butiksmedarbejder til kassefunktionen

Elsker du også, når der bliver smilt og ønsket fortsat god dag, når du handler? Betyder det noget for dig, at varerne står flot og præsentabelt, og at kunderne får en god oplevelse i butikken? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi er en landsdækkende kæde af selvstændigt ejede discountbutikker med fokus på høj kvalitet, lave priser og ansvarlighed. Vores butik i det nordlige Aarhus er en dynamisk og travl dagligvarebutik med et stærkt sammenhold og et godt arbejdsmiljø.

Vi har stor erfaring med fleksjob og lægger vægt på social ansvarlighed – vi tror på, at alle kan bidrage, når rammerne er de rette.

Vi tilbyder et trygt og anerkendende arbejdsmiljø med respekt for dine individuelle behov. Du vil få en fast kontaktperson i butikken samt mulighed for løbende sparring og støtte.

Vi søger én eller to fleksjobmedarbejdere til en stilling som butiksmedhjælper.

ARBEJDSOPGAVER

- Betjening af kunde 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

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 lysten 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 få 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 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden vil være mandag, onsdag og fredag kl. 12:00 - 16:00

Mandag og onsdag: Kasse 1-funktion

Fredag: Kasse 2-funktion, hvor der efter behov vil være opgaver på gulvet, fx vareopfølgning og varetrimning

UDLØBER: 08.01.26

Opslået: 18-12-25

ID20220 Bogholder/ Administration

Er du bosat i Aarhus C eller omegn, og kan du se dig selv i en kombineret rolle inden for bogholderi og administration?

Så har vi jobbet til dig.

Vi søger en engageret, struktureret og serviceminded medarbejder til et fleksjob i vores virksomhed. Du bliver en del af et dedikeret team, hvor gode relationer, samarbejde og høj service vægtes højt. Vi ser frem til at møde dig og håber, at du har lyst til at blive en del af vores team.

Som bogholder i regnskabsteamet får du en central rolle i den daglige økonomiske drift. Du assisterer den regnskabsansvarlige med løbende driftsopgaver og arbejder med et bredt spektrum af opgaver inden for bogholderi, regnskab og finansiel controlling – suppleret med varierende ad hoc-opgaver.

Du vil få en grundig introduktion til opgaverne, men vi forventer, at du har relevant erfaring med bogføringsopgaver samt en uddannelsesmæssig baggrund inden for bogholderi eller regnskab.

ARBEJDSOPGAVER

Bogholderi

- Bogføring i ERP-systemet Microsoft Dynamics 365 Business Central Online
- Bogføring af webshopordrer og timesedler
- Håndtering af kontanter og donationer
- Debitorhåndtering, fakturering, EAN-salg og rykkerprocedurer
- Arbejde med Document Capture og Expense Management, herunder udarbejdelse af konteringsbilag
- Oprettelse og vedligeholdelse af debitor- og kreditorkartoteker
- Økonomiske afstemninger og korrekt kontering (controllerlignende opgaver)
- Medvirken til forberedelse af årsregnskabsafslutning
- Udarbejdelse af lister i Excel samt support til kollegaer

Administration

- Håndtering af mail via hovedmail, virk.dk og e-Boks
- Bestilling og administration af kontorartikler, rengøringsartikler samt te og personalekaffe
- Arkivering af data, herunder arbejdstidsskemaer og vedligeholdelse af mailarkiv
- Udsendelse af invitationer i forbindelse med udstillingsåbninger
- Udarbejdelse af Excel-liste og administrativ støtte til kollegaer

FAGLIGE KOMPETENCER

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med bogføring i MS Dynamics 365 Business Central Online
- Har kendskab til Continia-modulerne Document Capture og Expense Management

Derudover ser vi gerne, at du:

- Har flair for og interesse i at arbejde med data
- Er detaljeorienteret og har god sans for struktur og overblik
- Kan arbejde selvstændigt under kyndig vejledning
- Trives med en kombination af rutineopgaver og ad hoc-opgaver
- Er nysgerrig på nye digitale værktøjer
- Er opsøgende og motiveret for løbende at tilegne dig ny viden
- Har gode samarbejdsevner og bidrager positivt til arbejdsmiljøet

PERSONLIGE KOMPETENCER

Udadvendt

Effektiv

Struktureret og selvstændig

16-20 TIMER OM UGEN

Arbejdsdagene er mandag–torsdag/fredag, eller tirsdag–fredag. Arbejdstiden er fra kl. 08:00-13:00.

UDLØBER: 09.01.26

Opslået: 18-12-25

ID20219 Butiksmedarbejder

Er du bosat i Aarhus C eller omegn, og kan du se dig selv i en kombineret rolle som butiksmedarbejder? Så har vi jobbet til dig.

Vi søger en engageret, struktureret og serviceminded medarbejder til et fleksjob i vores virksomhed. Du bliver en del af et dedikeret team, hvor gode relationer, samarbejde og høj service vægtes højt. Vi ser frem til at møde dig og håber, at du har lyst til at blive en del af vores team.

Som butiksmedarbejder hjælper du den café- og butiksansvarlige med at håndtere de løbende driftsopgaver. Herudover understøtter du det faste team af café- og butiksmedarbejdere ved at agere frokostafløser i cafébutikken. Kundebetjening der fordrer en serviceminded og udadvendt tilgang til mødet med museets besøgende. Du får en grundig introduktion til opgaverne, men vi forventer, at har specifik erfaring med butiksdrift og kundeservice.

ARBEJDSOPGAVER

- Afløsning i cafébutikken i frokostpauser tirsdag-fredag (kl. 12.30-13.00) og ved sygdom samt assistance i uge 7 og uge 42.
- Salg af billetter, årskort og butiksvare til museets gæster
- Servicering og vejledning af gæster
- Betjening af gæster i caféen. Lette tilberedninger og udlevering af drikkevarer
- Daglig oprydning og vareopfyldning, så butikken fremstår pæn
- Kasseopgørelse, udpakning af varer, prismærkning m.m.
- Ansvar for webshoppen og her løbende opdatering af brugerinformation
- Varemodtagelse, lageroprydning/optælling og genopfyldning
- Varebestilling i særlige situationer
- Forefaldende arbejde inden for butiksdrift

KOMPETENCER

Vi forventer, at du:

- Har erfaring med kundeservice og butiksdrift – gerne fra detailbutik
- Er smilende, udadvendt og trives med at være vores ansigt udad til
- Taler flydende dansk og engelsk på samtaleniveau
- Har interesse for museets udstillinger og virke generelt
- Kan deltage i personalemøder efter lukketid

16-20 TIMER OM UGEN

Arbejdsdage er efter aftale med arbejdsgiver.

Arbejdstiden er fra kl. 08:00-13:00.

Der vil ikke være weekendarbejde.

UDLØBER: 09.01.26

Opslået: 17-12-25

ID20197 Husassistent

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

ARBEJDSOPGAVER

Dagligt:

- Anrette frokost
- Lave salat
- Dække bord inkl. vandkande
- Rydde af efter frokost

Ugentligt:

- Rengøre kontorum og mødelokaler
- Rengøre toiletter
- Rengøre køkken
- Hente Bilka2go (mandag) - kræver bil

Hver 14. dag:

- Støvsuge, aftørre flader m.v.
- Afkalke og rengøre elkedel
- Afkalke sanitære overflader på badeværelse

1 gang om måneden:

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

KOMPETENCER

Udadvendt, initiativrig, humoristisk, detalje orienteret, energisk, positiv, nysgerrig, struktureret, grundig, beslutsom, god til at samarbejde

Stillingen kræver at du har egen bil, og du får kilometerpenge efter statens takster.

Du må gerne have erfaring fra køkken-/kantineområdet, da det er et krav, at du både kan tilberede og forberede mad til frokost.

15-16 TIMER OM UGEN

Arbejdsdagene er på alle hverdage undtagen onsdag, hvor du har fri.

UDLØBER: 15.01.26

Opslået: 15-12-25

ID20155

Produktionsmedarbejder

Virksomheden sætter en ære i driftssikkerhed og kvalitet og tilbyder både projektdesign, installation og løbende vedligeholdelse for industrielle kunder.

Med base i Risskov er vi en mindre og fleksibel virksomhed, hvor ansvar, grundighed og ordentlighed har høj prioritet. Vi er blevet udnævnt til Gazellevirksomhed i 2025.

Vi søger en ærekær og grundig fleksjobmedarbejder til simple men vigtige produktionsopgaver.

ARBEJDSOPGAVER

- Fylde folieposer og aluminiumstuber

Du bliver grundigt oplært i arbejdsopgaverne. Opgaverne kan udføres stående eller siddende. Arbejdet er gentagende, statisk og kræver finmotorik.

Passer til dig, der trives med ensformige rutiner og har øje for kvalitet.

KOMPETENCER

Du skal være stabil, grundig og ærekær
Du sætter stolthed i selv små opgaver

8 TIMER OM UGEN

Fordeling af timer og mødetider tilpasses den rette kandidat.

UDLØBER: 05.01.26

Opslået: 10-12-25

ID20150 Værkstedsmedarbejder

Vi er en bilforhandler med tilhørende værksted i det sydlige Aarhus. Vi har god erfaring med ansættelse af fleksjobbere og søger nu endnu en kollega.

I forhold til transport til og fra virksomheden er der et busstoppested ca. 100 meter væk og letbane ca. 300 meter fra arbejdspladsen.
Der er parkering på arbejdspladsen.

ARBEJDSOPGAVER

- Jobbet består i at modtage reservedele, pakke dem ud og lægge dem de rette steder. Du skal printe en ordre og skrive, hvor du har lagt reservedelen(e). Vi bruger systemet Autovision på arbejdspladsen, hvor vi slår varer op, printer ordrer ud mv. Der vil forekomme oplæring i systemet og i de øvrige arbejdsopgaver.
- Der kan forekomme kørsel til forskellige adresser for at hente reservedele. Hvis der er tale om reservedele, der er tunge, kan det aftales med leverandør, at de hjælper med at løfte det ind i bilen. Tilsvarende kan kollegaer tilbage på arbejdspladsen hjælpe med at få det ud af bilen, hvis du ikke selv kan løfte det. Arbejdsgiver oplyser i den forbindelse, at det er vigtigt, at du selv er god til at sige fra, hvis noget er for tungt. Ca. 70% af reservedelene vejer under 5 kg.

FAGLIGE KOMPETENCER

IT-kompetencer på almindeligt brugerniveau er et krav.

Kørekort er ligeledes et krav, og det er ikke et krav at have egen bil til brug i jobbet.

Du skal kunne læse, tale, skrive og forstå dansk.

PERSONLIGE KOMPETENCER

God ordenssans

Struktureret

Mødestabil

12-15 TIMER OM UGEN

Arbejdstid: mandag til fredag kl. 7:00-10:00

Det er muligt at aftale en fast restitutionsdag pr uge

UDLØBER: 06.01.26

Opslået: 10-12-25

ID20153 Facility Assistent

Vi er en dynamisk arbejdsplads Vi stræber efter at skabe en hyggelig atmosfære, hvor både vores gæster og medarbejdere trives. Vores virksomhed, beliggende i Aarhus C, søger en frisk og engageret medarbejder i fleksjob. Vi tilbyder en spændende mulighed i et godt arbejdsmiljø og ser frem til at møde dig.

ARBEJDSOPGAVER

- Organisering af frokostindkøb via Nemlig.com
- Koordinering med rengøringsfirmaet, vinduespudseren og tøjrens-firmaet
- Sikre, at kontoret fremstår præsentabelt hver dag
- Vedligeholdelse af kontorets planter
- Anretning og oprydning af frokost hver dag kl. 12.00-12:30.
- Rydde op i inventarrummet og sikre korrekt opbevaring
- Bestilling af kaffe til kontoret
- Optælling af lagerbeholdningen
- Bestilling af sodavand/vand fra Carlsberg og håndtering af returvarer.
- Bestilling af pant retur.
- Sikring af service og vedligeholdelse af kaffemaskiner og opvaskemaskine
- Optælling af service og eventuelt indkøb af nyt.

FAGLIGE KOMPETENCER

Kan kommunikere på dansk

Er omhyggelig, ansvarsbevidst og hjælpsom

Har interesse for at arbejde i et kontormiljø

PERSONLIGE KOMPETENCER

Du er engageret, loyal og har en positiv indstilling.

Struktureret og selvstændig.

Pligtopfyldende, udadvendt, glad, positiv, stabil og serviceminded.

18 TIMER OM UGEN

Arbejdet er på 4 hverdage om ugen.

UDLØBER: 15.01.26

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver

Opslået: 09-12-25

ID20133 Bageriarbejder

En større dagligvarebutik i postnummer 8260 søger en ufaglært fleksjobmedarbejder til deres konditori. Butikken har et travlt, men rart, arbejdsmiljø, hvor medarbejderne hjælper hinanden, og hvor kvalitet og samarbejde vægtes højt.

ARBEJDSOPGAVER

- Dyppe og pakke kager
- Lettere forefaldende opgaver i konditoriet
- Bidrage til, at afdelingen fremstår pæn og indbydende.

KOMPETENCER

- Du skal kunne læse og følge instruktioner
- Du arbejder selvstændigt og tager initiativ
- Du er skarp, stabil og ansvarsbevidst
- Du trives i et travlt miljø og bidrager til god stemning
- Fysisk skal du være OK, da der forekommer løft af brødplader, som skal sættes i reoler. Der er ikke tale om tunge løft, men du skal kunne bruge hænder og skuldre i arbejdet.

Ca. 12-15 TIMER OM UGEN

UDLØBER: 31.12.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver

– ansættelse, når den rette kandidat er fundet.

Opslået: 05-12-25

ID20115 Skrædder

Har du lyst til at blive en del af en veletableret virksomhed med fokus på kvalitet og håndværk? Virksomheden har i mange år specialiseret sig i skræddersyet herretøj og arbejder med at levere produkter, der kombinerer klassisk stil og moderne design. Her er personlig service og præcision i højsædet, og du bliver en del af et team, der sætter en ære i at skabe den bedste oplevelse for kunderne.

ARBEJDSOPGAVER

- Sy og tilpasse herretøj samt andre tekstilopgaver
- Mindre reparations- og tilpasningsopgaver

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring med syning og præcision er en stor fordel – især inden for herretøj.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Mødestabil og pålidelig – overholder aftaler og deadlines
Samarbejdsvillig – hjælper kolleger og spørger, når noget er uklart
Omhyggelig – følger procedurer og sikrer kvalitet

9-20 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden fordeles fleksibelt.

UDLØBER: 31.12.25

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 02-12-25

ID20070 Køkkenmedhjælper

Køkkenmedarbejder søges til lille restaurant i postnummer: 8240
Dette er et hyggeligt spisehus i Aarhus, som tilbyder et varieret udvalg af mad til både frokost og aftensmåltider. Restauranten har fokus på god service, frisklavede retter og en imødekommende atmosfære. Køkkenet er lille, men effektivt, og medarbejderne arbejder tæt sammen som et team for at sikre, at gæsterne får en god oplevelse. Vi søger en pålidelig og arbejdsvillig køkkenmedarbejder til vores restaurant. Som en del af vores køkkenteam vil du være med til at forberede mad samt udføre forskellige forefaldende opgaver i køkkenet.

ARBEJDSOPGAVER

- Forberedelse af madvarer
- Hjælp til diverse opgaver i køkkenet
- Oprydning og rengøring efter endt service

FAGLIGE KOMPETENCER

Skal kunne forstå og tale dansk i et omfang, så man kan kommunikere med personalet
Erfaring fra køkken er en fordel, men ikke et krav

PERSONLIGE KOMPETENCER

Mødestabil og ansvarsbevidst
Kan arbejde i et travlt miljø
Positiv og samarbejdsvillig
Der vil løbende blive sendt CV'er til arbejdsgiveren.

Ca. 9 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er på hverdage fra kl. 17:00 - 20:00, fordelt på 2–3 dage om ugen, og kan tilpasses efter kandidatens skånehensyn.
Mulighed for weekendvagter efter aftale.

UDLØBER: 31.12.25

Opslået: 01-12-25

ID19852 Butiksmedarbejder

Vi søger to fleksjobbere til vores butik i Bazar Vest, hvor vi forhandler parfumeprodukter til både mænd og kvinder.

Du bliver en del af et lille team, hvor du arbejder med både salg og lettere rengøringsopgaver. Arbejdet kræver serviceorientering, struktur og evnen til at skabe en god kundeoplevelse.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning og til at møde dig.

ARBEJDSOPGAVER

Salg, herunder:

- Rådgive kunder om dufte, noter og forskelle mellem produkterne.
- Identificere kundens behov og præferencer.
- Sikre et pænt, overskueligt og indbydende produktdisplay.
- Fylde varer op og kontrollere korrekt prismærkning.
- Opbygge og vedligeholde gode relationer til tilbagevendende kunder.
- Håndtere spørgsmål, reklamationer og generel kundefeedback.

Rengøring, herunder:

- Sikre, at butikken fremstår ren og præsentabel.
- Støve af og vaske gulv efter behov.

FAGLIGE KOMPETENCER

Vi forventer, at du:

- Er serviceminded, imødekommende og mødestabil.
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver.
- Har erfaring med kundeservice, mødebooking, telefonsalg eller lignende.
- Er udadvendt, smilende og god til at kommunikere med kunder.
- Motiveres af at skabe gode resultater og en positiv kundeoplevelse.
- Taler og forstår dansk

Kan tale arabisk eller tyrkisk, dette er en stor fordel.

PERSONLIGE KOMPETENCER

Vi lægger vægt på, at du:

- Er pålidelig og stabil i dit fremmøde.
- Er åben, smilende og imødekommende.
- Har sans for orden og et præsentabelt butiksudtryk.
- Trives med at arbejde selvstændigt.
- Bidrager med godt humør og initiativ i hverdagen.

Ca. 8–12 TIMER OM UGEN

Arbejdstiden er fordelt mellem to fleksjobbere efter nærmere aftale.

Butikken åbner kl. 10:00.

UDLØBER: 31.12.25

Opslået: 24-11-25

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: 30.01.26

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Opslået: 10-11-25

ID19866 Konditori-medarbejder

Ufaglært medarbejder søges til konditoriet.

En større dagligvarebutik i postnummer 8260 søger en fleksjobber til deres konditori. Butikken har et travlt, men rart arbejdsmiljø, hvor medarbejderne hjælper hinanden, og hvor kvalitet og samarbejde vægtes højt.

ARBEJDSOPGAVER

- Dyppe og pakke kager
- Lettere forefaldende opgaver i konditoriet
- Bidrage til, at afdelingen fremstår pæn og indbydende

KOMPETENCER

- Du skal kunne læse og følge instruktioner
- Du arbejder selvstændigt og tager initiativ
- Du er skarp, stabil og ansvarsbevidst
- Du trives i et travlt miljø og bidrager til god stemning
- Fysisk skal du være OK, da der forekommer løft af brødplader, som skal sættes i reoler. Der er ikke tale om tunge løft, men du skal kunne bruge hænder og skuldre i arbejdet.

Ca. 15 TIMER OM UGEN

Opstart: Optimalt fra 1. december, men kan aftales nærmere.

UDLØBER: 11.01.26

CV'er sendes løbende til arbejdsgiver.

Ansættelse finder sted når den rette kandidat er fundet.

Opslået: 06-11-25

ID19018 Økonomiassistent

Vi er en lokal byggevirksomhed med 25 dygtige medarbejdere, der hver dag arbejder for kvalitet og godt håndværk. Vores virksomhed har vokset sig større de seneste år, og derfor søger vi nu en ny kollega til at tage hånd om bogholderiet.

Vi har et nyt kontor klar til dig – og et team, der glæder sig til at tage godt imod dig!

ARBEJDSOPGAVER

Bogholderi

Du kommer primært til at arbejde selvstændig med dine arbejdsopgaver.

FAGLIGE KOMPETENCER

Erfaring med økonomi programmer (E-conomic)

Du kan tale og forstå flyende dansk

20 TIMER OM UGEN

Jobbet kan deles mellem to kandidater.

Arbejdstiden er fleksibel og på alle hverdage.

UDLØBER: 31.12.25

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: 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: 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