

Økonomi- og serviceassistent til Silkeborg Bibliotekerne

En god kollega har søgt nye udfordringer, derfor mangler vi en kollega der kan lide dels at fordybe sig i økonomiopgaver, men også at komme ud og møde borgerne i øjenhøjde.

Silkeborg Bibliotekerne søger en dygtig og selvstændig assistent, der både kan sikre en solid økonomistyring og indgå i vores biblioteksbetjening i informationen.

Som biblioteksassistent bliver du en vigtig del af vores organisation på Silkeborg Bibliotekerne.

Stillingen kombinerer økonomi- og administrationsopgaver med betjening i bibliotekets front, hvor du er med til at give borgerne en god oplevelse i deres møde med os.

De primære økonomi og administrative opgaver

- Understøttelse af budgettering og opfølgning på regnskab i samarbejde med biblioteksledelsen.
- Klargøring af materiale til regnskab og budgetlægning.
- Understøttelse af driftsøkonomien (f.eks. styring af kontoplan og EAN)
- Supportere bibliotekets ansatte med relevante økonomidata og nøgletal, f.eks. ad hoc analyser eller løbende forbrugsrapportering til materiale-/bogindkøberne.
- Håndtering af fraværsregistrering, ferieopfølgninger, skemalægning og lignende.
- Administrative støtteopgaver på tværs af huset.

Biblioteksbetjening

- Biblioteksbetjening i informationen, hvor du modtager brugere og borgere, afdækker deres behov og yder service og praktisk vejledning.
- Håndtering af bibliotekstekniske og administrative opgaver, herunder oprettelse af lånere, print- og kopiservice samt generelle borgerhenvendelser.
- Hjælpe borgerne med at navigere i bibliotekets tilbud og selvbetjeningsløsninger.
- Udvide en høj grad af værtsskab i bibliotekets daglige drift.

Din profil

Vi forestiller os, at du har erfaring fra en funktion med økonomistyring og gerne med borgerkontakt og at du trives med faste rutiner kombineret med skiftende opgaver og mange daglige henvendelser.

- Du har en relevant HK-uddannelse og erfaring med økonomiopgaver inden for offentlig administration.
- Du har praktisk erfaring med eller kendskab til arbejdet med regnskaber og budgetter i kommuner, f.eks. fra en decentral institution. Gerne erfaring med økonomisystemet Prisme 365.
- Trives i en rolle, der kombinerer administrative opgaver med borgerkontakt og service.
- Du kan agere professionelt i et åbent miljø med mange mennesker, støj og uventede situationer og bevare overblik over henvendelser og aktivitet i rummet, samtidig med at du holder et højt servicefokus.
- Du har gode it- og digitale kompetencer og er tryk ved at arbejde i forskellige it-systemer og har gode Excel kvalifikationer.
- Du arbejder selvstændigt, struktureret og tager ansvar for, at opgaver bliver løst korrekt og rettidigt.
- Du er en holdspiller der værdsætter forskelligheder og bidrager positivt til et godt arbejdsmiljø.

Vi tilbyder

Du bliver en del af ca. 12 engagerede kolleger fra bibliotekernes Stabsområde, som i det daglige indgår i forskellige praksisfællesskaber og løser opgaver på tværs af bibliotekerne. Vi tilbyder spændende opgaver, et godt arbejdsmiljø, stor kollegial og ledelsesmæssig opbakning. Vi er en

arbejdsplads med høj faglighed, stærke værdier og en strategi, der sætter borgeren i centrum.

Ansættelsesvilkår

Du indgår i bibliotekets bemanning, hvilket inkluderer 1-2 ugentlige eftermiddagsvagter til 17 eller 18 samt vagter op til hver 4. fredag, lørdag og evt. søndag.

Stillingen er på 37 timer om ugen, med tiltrædelse den 15. juni 2026 eller snarest derefter.

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst og aftale om lokal løndannelse.

Du skal have kørekort, og det er desuden en fordel, at du har egen bil.

Yderligere information

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til IT- og Adm. leder Toke Leth Laursen den 8. april 14-16 eller den 9. april mellem kl. 9-12 på tlf. 28 48 57 68.

Ansøgningsfrist mandag den 20. april 2026. Ansættelsessamtaler forventes afholdt mandag den 27. april 2026

Vi foretrækker, at du sender din ansøgning online.

Klik på **Ansøg**. Vedhæft din ansøgning og relevante bilag.