

Studentermedhjælper til offentlig administration og sekretariatsbetjening i Børn og Unge

Administrative Fællesskaber i Aarhus Kommune søger en studentermedhjælper til administrative og praktiske opgaver i Fællessekretariatet.

Er du studerende og på udkig efter et studiejob inden for offentlig administration, sekretariatsbetjening og ledelsesunderstøttelse?

Så har du mulighed for at blive en del af Administrative Fællesskaber (AF) i Børn og Unge, Aarhus Kommune.

Administrative Fællesskaber understøtter dagtilbud, skoler, klubber og øvrige enheder med administration, ledelsesunderstøttelse og udvikling af administrative løsninger.

Vores vision er at skabe stærke administrative fællesskaber med høj faglighed, sammenhængskraft og fokus på kerneopgaven. Som studentermedhjælper i Fællessekretariatet bliver du en del af et sekretariat, der understøtter kontorets enheder og bidrager til udvikling og koordinering på tværs af organisationen.

Du får indsigt i arbejdet i en stor politisk styret organisation og opnår erfaring med offentlig administration, sekretariatsbetjening, koordinering og tværgående samarbejde.

Stillingen er studierelevant og giver dig mulighed for at omsætte teori til praksis i et moderne offentligt sekretariat, der arbejder tæt på ledelse, strategi, drift og udvikling.

Dine opgaver vil blandt andet være:

- håndtering af fælles postkasser og administrative henvendelser
- administrativ og sekretariatsmæssig understøttelse af ledelse og Fællessekretariat
- journalisering, dokumenthåndtering og sagsunderstøttelse i kommunens systemer
- planlægning, koordinering og praktisk understøttelse af møder, workshops og arrangementer
- opdatering af intranet, informationssider og øvrige kommunikationsmaterialer
- fakturabehandling, bestillinger og øvrige administrative driftsopgaver
- ad hoc-opgaver på tværs af Administrative Fællesskaber

Vi forestiller os, at du:

- har lyst til at lære og tage ansvar for dine opgaver
- arbejder struktureret og følger opgaver til dørs
- kommunikerer klart på dansk, både skriftligt og mundtligt
- trives med samarbejde og kontakt til forskellige kolleger
- har interesse for administration og organisatoriske processer
- er under uddannelse på en videregående uddannelse

Det er en fordel, hvis du:

- har erfaring med administrative opgaver
- har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer og digitale værktøjer
- har interesse for den offentlige sektor

Om stillingen

Stillingen er på **8 timer om ugen**, som udgangspunkt fordelt på 2 arbejdsdage efter nærmere aftale og med hensyn til dit studie. Der vil være mulighed for fleksibilitet i arbejdstiden i forbindelse med eksamensperioder.

Du får arbejdsplads i **AF's Fællessekretariat på Grøndalsvej 2 i Viby**, hvor du bliver en del af et fagligt stærkt og engageret miljø med fokus på samarbejde, udvikling og god service.

Vi tilbyder

- et relevant studiejob i Aarhus Kommune
- erfaring med offentlig administration og sekretariatsbetjening
- indsigt i, hvordan ledelse, drift og udvikling hænger sammen i en stor organisation
- et stærkt fagligt fællesskab med mulighed for sparring og læring
- fleksibilitet i forhold til studie og eksamensperioder
- mulighed for at opbygge erfaring og kompetencer, der er relevante for mange karriereveje

Løn og ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst.

- Studentermedhjælper, der endnu ikke har afsluttet bacheloruddannelsen, indplaceres i henhold til HK-overenskomsten som studerende på grundløntrin 14 samt årligt tillæg på kr. 1.400 (31/3-2000-niveau).
- Studentermedhjælper, der har afsluttet bacheloruddannelsen, indplaceres i henhold til AC-overenskomsten som bachelorer på trin 1-6.

Ugentligt timetal: Deltid

Der vil blive indhentet børne- og straffeattest og ansættelse sker under forudsætning af, at attesterne ikke viser, at du er uegnet/uværdig til stillingen.

Du kan læse mere her om hvordan vi behandler dine oplysninger her.

Hvis du vil vide mere:

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Frank Nørskov på telefon+4521743881.

Ansøgning

Klik på "Ansøg" nedenfor for at udfylde og sende din ansøgning. Alle felter med * skal udfyldes. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfrist: 30-08-2026

Vi forventer, at samtalerne finder sted i **uge 37**.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er en af Jyllands største arbejdspladser, hvor 28.000 professionelle og passionerede kollegaer hver dag arbejder for at gøre visioner til virkelighed og skabe værdi for borgere og samfundet omkring os. Vi er en arbejdsplads, der vægter faglighed og samarbejde højt og vi tror på, at vores forskelligheder er med til at gøre Aarhus for en god by for alle.

Sammen arbejder vi for en bæredygtig og inkluderende by, hvor både ansatte, borgere, virksomheder og naturen kan trives og blomstre. Vi har ambitioner for byen – og for dig. Kom og vær med!

