

STUDENTERMEDHJÆLPER I STRATEGI, SEKRETARIAT OG KOMMUNIKATION I SOCIALE FORHOLD OG BESKÆFTIGELSE

Kunne du tænke dig at komme helt ind i maskinrummet omkring rådmand og direktion for centrale velfærdsområder som social- beskæftigelses- og integrationsområdet? Så har vi en spændende studentermedhjælperstilling til dig i Strategi, Sekretariat og Kommunikation i Sociale Forhold og Beskæftigelse i Aarhus Kommune.

Som studentermedhjælper i kontoret for Strategi, Sekretariat og Kommunikation kommer du til at arbejde med en bred portefølje af opgaver. Det er alt fra driftsopgaver som f.eks. journalisering og klargøring af mødematerialer til udviklingsopgaver som f.eks. mindre analyser og politikudvikling. Alt sammen i et kontor, hvor vi sætter en ære i, at det skal være sjovt at gå på arbejde.

I Strategi, Sekretariat og Kommunikation arbejder vi som rådgivere og bindeled mellem ledelsen og resten af organisationen, når politisk/strategiske indsatsområder skal defineres, søsættes og kommunikeres. I det daglige understøtter vi rådmand og direktør med mødeforberedelse, oplæg, taler og meget mere. Ud over den daglige topledelsesbetjening har vi skarpt fokus på at følge op på rådmandens visioner og interessevaretagelse, lokalt såvel som nationalt. Samtidig har vi en vigtig rolle i at klæde organisationen på til at møde omverdenen med klar kommunikation om de løsninger på velfærdssamfundets udfordringer, som vi gerne vil bidrage med.

Du vil organisatorisk blive en del af Strategi, Sekretariat og Kommunikation, som er et fælles kontor med politiske konsulenter, ledelsessekretærer og kommunikatører. Kontoret er forankret i stabsfunktionen Organisation og Ledelse, som bl.a. også består af løn, - personale- og organisationskonsulenter samt et kontor for integration og bydelsudvikling.

Vi søger en studentermedhjælper der kan

- Skrive notater og deltage i researchopgaver
- Forberede møder og dagsordener til rådmandsmøder, direktionsmøder mv.
- Journalisere sager
- Udarbejde udkast til kommunikationsprodukter (SoMe, lederinformation mm.)
- Koordinere bemærkninger til diverse strategiske mødefora, herunder byrådsmøder, magistratsmøder og KL-møder
- Hjælpe med diverse ad hoc-opgaver på kontoret såsom sagsjournalisering, opfølgning på henvendelser, mødebooking mv.

Hvem er du

- Du formulerer dig præcist og tydeligt på skrift
- Du er nysgerrig på at afprøve din teoretiske viden i praksis – og har mod på at bringe dig selv og dine kompetencer i spil
- Du er analytisk stærk og god til at strukturere og planlægge dine opgaver
- Du er en nysgerrig studerende, som er i gang med din kandidatuddannelse fx på en samfundsvidenskabelig- eller humanistisk uddannelse
- Du er politisk- og strategisk interesseret og vil gerne have erfaring med at arbejde i en politisk ledet organisation
- Du har enten erfaring med kommunikation på forskellige platforme eller mod på at lære det
- Du har gode samarbejdsevner og trives i en hverdag, hvor opgaverne til tider ikke er rammesat fra start

Du skal vælge os, fordi vi tilbyder

- En spændende arbejdsplads, hvor ikke to dage er ens
- At du får mulighed for at få afprøvet dine kompetencer i praksis
- At du får indblik i arbejdet helt tæt på den politiske og administrative ledelse på centrale velfærdsområder i landets andenstørste kommune
- Søde og dygtige kolleger, som altid er klar på sparring – både på den faglige og den knapt så

faglige del

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er lønnet med en ugentlig timesats på cirka 12 timer fordelt over to arbejdsdage. Vi er naturligvis fleksible ift. perioder med eksaminer.

Stillingen ønskes besat fra **den 15. august 2025**. Vi vil dog være fleksible, hvis der er noget andet, der passer bedre ind i din uddannelsesplan. Stillingen er som udgangspunkt midlertidig og udløber ved udgangen af juni 2026 eller ved afsluttet uddannelse (hvis dette sker inden juni 2026).

Stillingen er forankret i Organisation og Ledelse, der er lokaliseret på Rådhuset i Aarhus, Rådhuspladsen 2, 8000 Aarhus C.

Hvis du vil vide mere:

Ønsker du at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte politisk konsulent, Nille Bregenov-Pedersen på tlf.: 41 85 99 86 og teamleder Jacob Brøgger (kun i uge 25) på tlf.: 20 22 95 26

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.

Ansøgningsfristen er **søndag d. 22. juni 2025**. Vi forventer at afholde samtaler **fredag d. 27. juni 2025**.

Karakterudskrift eller bachelorbevis bedes uploadet med ansøgningen.

Om os

Nærværende stilling vil være forankret under kontoret Strategi, Styring og Kommunikation, som hører under stabsfunktionen Organisation og Ledelse. Foruden Strategi, Styring og Kommunikation består Organisation og Ledelse også af kontorer med fokus på organisationsudvikling, arbejdsmiljø, personalejura samt integration og bydelsudvikling.

Om Sociale Forhold og Beskæftigelse

I Sociale Forhold og Beskæftigelse (MSB) er vi flere end 5.000 medarbejdere, som hvert år samarbejder med 80.000 børn, unge og voksne. Uanset om vi støtter med sociale- eller beskæftigelsesrettede indsatser, følger vi sammen den vision og mission, som vi kalder Fælles Formål. Vi fremmer Aarhusianernes handlekraft, så de kan skabe den tilværelse de ønsker - på trods af livets udfordringer. Det er vores eksistensberettigelse. Der er derfor, vi kan gå på arbejde hver dag med rank ryg og faglig stolthed.

Om Aarhus Kommune

Aarhus Kommune er Jyllands største arbejdsplads, 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!

22-06-2025