

Studentermødthjælper til det administrative team i Pædagogik, Undervisning og Fritid, Aarhus Kommune

Er du interesseret i offentlig administration? Kan du arbejde selvstændigt, få en masse fra hånden og samtidig være grundig i din løsning af opgaverne? Er du frisk på at varetage en bred vifte af opgaver som f.eks. registrering i vores systemer og lettere sagsbehandling? Så er du måske den studentermødthjælper, vi leder efter.

Pædagogik, Undervisning og Fritid (PUF) søger en studentermødthjælper til at indgå i vores administrative team. Den ugentlige arbejdstid vil være 8-10 timer. Stillingen er med start den 1. juni 2026 og indtil endt studie.

PUF er en central afdeling i Børn og Unge, hvor vi leverer faglig understøttelse og sparring af høj kvalitet til dagtilbud, skoler og fritidstilbud. Afdelingen bidrager også til faglige udviklingsprojekter og udfører ledelsesmæssig understøttelse samt politisk betjening inden for de pædagogiske fagområder. Afdelingens administrative team består af 7 administrative medarbejdere og 1 kontorelev.

Dine arbejdsopgaver:

Dine arbejdsopgaver bliver tilpasset løbende i forhold til afdelingens aktuelle arbejdsopgaver, dit studie og eksamensperioder, og vil bl.a. omfatte:

- Lettere sagsbehandling
- Indtastning af oplysninger i vores elevadministrationssystem
- Sagsoprettelse og journalisering i vores journaliseringssystem
- Ad hoc understøttelse af ledere, konsulenter og opgaver
- Praktisk hjælp på kontoret og i køkkenet.

Om dig:

- Du er i gang med en videregående uddannelse, f.eks. administrationsbachelor, uddannelsesvidenskab eller en samfundsvidenskabelig uddannelse
- Du er grundig og har sans for detaljer
- Du er i stand til at arbejde selvstændigt og proaktivt
- Du afslutter dine opgaver til tiden og følger op på løse ender
- Du har mod på nye opgaver og er indstillet på at varetage forskelligartede opgaver – også praktiske ad hoc- opgaver
- Du har et godt og smittende humør, også når det går stærkt.

Vi tilbyder:

- Selvstændige arbejdsopgaver
- Indsigt i og erfaring inden for offentlig administration
- Fleksible arbejdstider
- Gode kolleger
- Et godt arbejdsmiljø med tillid, en uhøjtidelig tone og kage om torsdagen.

Løn og ansættelsesvilkår:

Det er en forudsætning for ansættelsen, at du er aktiv studerende ved en videregående uddannelse.

Løn og ansættelsesvilkår vil være i henhold til gældende overenskomst. Arbejdsstedet vil være Grøndalsvej 2, 8260 Viby J. Børn eller andre familiemedlemmer til medarbejdere i PUF kan ikke komme i betragtning til stillingen.

Ugentligt timetal: 8-10 timer.

Hvis du vil vide mere:

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte sektionsleder Heidi Knudsen på tlf. 21 15 01 87 eller heiknu@aarhus.dk, eller specialist Maria Schjødt Lykke Nielsen på tlf. 89 40 37 43 eller mspe@aarhus.dk

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: 16-04-2026

Vi forventer at afholde samtale fredag den 24. april.

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!