

Studentermedhjælper til ungeklimaprojekter og Sekretariat i Haderslev Kommune

Vil du prøve dine kompetencer af i en politisk styret organisation, hvor ungeinddragelse, klima og tværgående samarbejde er en del af hverdagen? Og har du lyst til at blive en del af et sekretariat, hvor vi vægter læring, ansvar og godt kollegaskab højt? Så er det måske dig, vi søger som studentermedhjælper i Sekretariatet i Teknik og Klima i Haderslev Kommune.

Om stillingen

Vi søger en studentermedhjælper, der skal hjælpe med kommunens ungeprojekt Youth Climate Action Fund samt løse andre ad hoc-opgaver i Teknik- og Klimaforvaltningen.

Youth Climate Action Fund er et internationalt initiativ, hvor unge engageres i lokale klimahandlinger. Som studentermedhjælper bliver du en del af et globalt YCAF-netværk med 300 byer og kommuner verden over samt et mindre dansk netværk. I Haderslev Kommune samarbejder vi med tre skoler om at engagere unge i at udvikle og realisere klima- og bæredygtighedsprojekter. Du skal hjælpe os med at støtte op om skolerne og de unge, holde styr på krav og vilkår fra den amerikanske Youth Climate Action Fund og kommunikere med alle partnere i projektet.

Stillingen er placeret på rådhuset på havnen i Haderslev, og du bliver en del af Sekretariatet i Teknik og Klima.

Dine opgaver

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- hjælpe med administrative opgaver i forbindelse med Youth Climate Action Fund
- understøtte afrapportering til fonden, herunder oversættelse fra dansk til engelsk og fra engelsk til dansk
- bidrage til planlægning, koordinering og booking af netværksmøder mellem kommunen og de deltagende institutioner
- understøtte projektet i den løbende kommunikation og koordinering af projektet
- løse andre administrative og udviklingsorienterede opgaver i forvaltningen

Der vil også være mulighed for, at nogle af opgaverne tilpasses dine kompetencer og interesser.

Vi forestiller os, at du:

- er nysgerrig på at arbejde i en politisk styret organisation
- arbejder systematisk og kan holde styr på flere opgaver
- er selvstændig, initiativrig og god til at følge op
- har gode engelskkundskaber, både skriftligt og mundtligt
- har lyst til at indgå i et sekretariat i en kommune med mange forskellige opgaver

Din uddannelsesbaggrund er ikke afgørende, men vi forestiller os, at du er i gang med en videregående uddannelse, fx administrationsbachelor, samfundsvidenskab, kommunikation, klima, miljø eller lignende, men vi opfordrer alle, der kan se sig selv i stillingen, til at søge.

Vi tilbyder

Afdeling:
Sekretariat

Jobområde:
Studiejob

Frist:
18-08-2026

Tiltrædelse:
1. september

Ansættelsesforhold:
Tidsbegrænset stilling

Arbejdstid:
10-142 timer om ugen

Kontaktperson:
Sekretariatsleder Filip Sand
Dalengaard på 24437902.

Hos os får du mulighed for at:

- afprøve dine kompetencer i en politisk styret organisation samt indblik i arbejdet i en kommunal forvaltning
- arbejde med et internationalt klimaprojekt med både lokal og global forankring
- få ansvar, sparring og plads til læring
- blive en del af et godt kollegaskab
- prøve din faglighed af i praksis

Vi vægter relationen til dig højt. Derfor er det vigtigt for os, at du har mulighed for at være på kontoret, mens nogle af opgaverne kan løses hjemmefra. Vi oplever, at fysisk tilstedeværelse ofte giver de bedste muligheder for sparring, læring og spændende opgaver.

Arbejdstid og ansættelse

Arbejdstiden er gennemsnitligt 10-12 timer om ugen, efter nærmere aftale. Du skal forvente omkring to arbejdsdage om ugen, gerne faste dage, som aftales, så de passer med dit skema. Vi tager selvfølgelig hensyn til eksamensperioder.

Stillingen er som udgangspunkt tidsbegrænset frem til den 15. maj 2027, med mulighed for forlængelse.

Du får en plads på vores kontor på 1. sal på rådhuset på Christian X's Vej 39, 6100 Haderslev.

Vi ser gerne at du har mulighed for at starte den 1. september eller snarest derefter.

Løn og ansættelsesvilkår?

Den forventede startløn ligger i intervallet mellem 6.871 kr. til 8.400 kr. plus pension. Den endelige placering i intervallet baseres på objektive kriterier som f.eks. relevant uddannelse og dokumenteret erhvervserfaring.

Send din ansøgning og CV senest den 18. August.

Vi forventer at afholde samtaler den 25. August. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Sekretariatsleder Filip Sand Dalengaard på 24437902.

Om Haderslev Kommune

Vi er en organisation med ambitioner for både Haderslev Kommune og os selv. Vi arbejder målrettet og nytænkende, skaber resultater sammen og tør sigte højt. Hos os er dialog og fællesskab nøglen til udvikling – på tværs af fag, borgere, erhvervsliv, foreninger og politikere. Derfor er vores ambition, at vi inden 2030 har 250 flere i uddannelse, 500 flere indbyggere og 1.000 flere arbejdspladser. Alt det kan du blive en del af med et job hos os.