

Studertermedhjælper til Sekretariatet i Børn og Kultur

Har du lyst til at få indblik i, hvordan en politisk styret organisation fungerer – og prøve din faglighed af tæt på både politikere og ledelse? Så har vi måske studiejobbet til dig.

Sekretariatet i Børn og Kultur i Haderslev Kommune søger en studentermedhjælper, som kan hjælpe os med en bred vifte af administrative, analytiske og udviklingsorienterede opgaver.

Hos os får du mulighed for at komme helt tæt på arbejdet i en kommunal forvaltning. Vi arbejder med områder, der har betydning for mange menneskers hverdag – blandt andet skoler, dagtilbud, kultur og fritid – og understøtter både den politiske og administrative ledelse.

Du bliver en del af et mindre sekretariat med mange forskellige opgaver, højt tempo, godt humør og plads til både faglig sparring og læring.

Dine opgaver

Opgaverne vil variere, og vi tilpasser dem i nogen grad efter dine kompetencer og interesser. Du vil blandt andet kunne komme til at:

- hjælpe med forberedelse og opfølgning i forbindelse med politiske udvalg og møder
- indsamle, strukturere og bearbejde data og information
- bidrage til mindre analyser, notater, oplæg og præsentationer
- hjælpe med research og informationssøgning i forbindelse med konkrete sager
- understøtte planlægning og koordinering af møder, arrangementer og processer
- hjælpe med administrative opgaver og løbende opfølgning
- bidrage til udviklings- og projektopgaver på tværs af Børn og Kultur.

Du vil få opgaver, du selv har ansvar for, men altid med mulighed for sparring med kollegerne i sekretariatet.

Vi forestiller os, at du:

- er i gang med en relevant uddannelse
- er nysgerrig på politik, offentlig administration og samfundsforhold
- skriver godt og kan formidle kompliceret stof enkelt og præcist
- arbejder struktureret og har sans for detaljen
- er god til at finde information og skabe overblik
- tager ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs
- har lyst til at lære og ikke er bange for at kaste dig over nye opgaver
- bidrager positivt til fællesskabet og har let til smil.

Din konkrete uddannelsesretning er ikke afgørende. Du kan f.eks. læse statskundskab, politik og administration, offentlig administration, turisme, kommunikation, økonomi, administrationsbachelor eller noget helt andet, der giver dig relevante kompetencer.

Det vigtigste er, at du er nysgerrig, dygtig og har lyst til at prøve kræfter med arbejdet i en politisk styret organisation.

Vi tilbyder

Som studentermedhjælper hos os får du:

- et studiejob med fagligt relevante og varierede opgaver
- indblik i politiske beslutningsprocesser og kommunal administration
- mulighed for at arbejde tæt på den øverste ledelse og den politiske organisation
- ansvar for egne opgaver kombineret med god mulighed for sparring
- mulighed for at omsætte teori fra dit studie til praksis
- et fagligt stærkt miljø med dygtige og engagerede kolleger
- en fleksibel arbejdsplads med en uhøjtidelig omgangstone, højt til loftet og en fantastisk beliggenhed lige ved Haderslev Fjord.

Vi lægger vægt på, at et studiejob også skal være et sted, hvor du udvikler dig. Derfor vil

vi løbende forsøge at give dig nye opgaver og større ansvar i takt med, at du bliver fortrolig med jobbet.

Om Sekretariatet i Børn og Kultur

Sekretariatet er en stabsfunktion i Børn og Kultur og arbejder på tværs af skole-, dagtilbuds-, familie-, kultur- og fritidsområdet.

Vi understøtter politikere, ledere og medarbejdere og arbejder blandt andet med politisk betjening, ledelsesunderstøttelse, analyser, økonomi, koordinering, udviklingsopgaver og projekter.

Opgaverne spænder bredt, og hverdagen skifter ofte karakter afhængigt af, hvad der aktuelt er på den politiske og administrative dagsorden. Vi har en uhøjtidelig omgangstone og lægger vægt på høj faglighed, samarbejde, humor og et godt arbejdsmiljø.

Arbejdstid og ansættelse

Arbejdstiden er gennemsnitligt 8-12 timer om ugen, typisk fordelt på omkring to arbejdsdage efter nærmere aftale. Vi forsøger selvfølgelig at tage hensyn til dit studie og dine eksamensperioder.

Arbejdsstedet er Haderslev Rådhus, Christian X's Vej 39, 6100 Haderslev.

Vi ser gerne, at du kan starte snarest muligt.

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Yderligere oplysninger

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte specialkonsulent, Sanne Jean Tams Johansen, på telefon 23 41 74 89 eller sekretariatsleder, Malene Kjær-Jepsen på telefon 21 55 92 50.

Ansøgning

Send din ansøgning og CV via ansøgningsknappen **senest mandag den 31. august 2026 kl. 12.00.**

Vi forventer at afholde samtaler den 10. september 2026 i tidsrummet 12.00-16.00.

Vi glæder os til at høre fra dig.

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.