

Stundermedhjælper, IT og Digitalisering, Senior og Omsorg

Brænder du for IT og digitalisering og kan du lide at arbejde i et uformelt og dedikeret miljø?

Vi kan tilbyde dig et spændende studiejob, hvor du får relevant erhvervs erfaring, og hvor du både bliver udfordret og kan bidrage med dit blik på digitale arbejdsprocesser.

Vi er en af Aalborg Kommunes mest digitaliserede forvaltninger, både når det gælder velfærds løsninger og når det gælder arbejdsgangsunderstøttende løsninger. Vi arbejder med at fremme menneskers livskvalitet og meningsfulde hverdagsliv. Det gør vi blandt andet ved at understøtte og videreudvikle forvaltningens digitale løsninger samt bidrage til sammenhæng, effektivitet og kvalitet i den samlede opgaveløsning.

For stillingen gælder det, at ansættelsen er på 8 timer pr. uge med tiltrædelse fra start september.

Dine opgaver vil inkludere:

- Hjælp til systemadministration af vores fagsystem, Cura
- Hjælp til administration af brugerrettigheder for vores mere end 4.000 ansatte
- Produktion af både skriftligt- og videomateriale i form af præsentationer og små videosekvenser
- Diverse ad-hoc opgaver af administrativ karakter

Ud over at arbejde med varierede opgaver, kan du også forvente at arbejde med en række projektorienterede opgaver. Arbejdet vil foregå i tæt samarbejde med IT og Digitaliserings øvrige medarbejdere.

Vi forventer, at du:

- Er studerende på 3.-4. semester eller i starten af kandidatoverbygningen af din uddannelse, gerne inden for IT, kommunikation eller lignende.
- Er fortrolig med brug af mobile platforme og Microsoft Office 365.
- Har flair og interesse for IT
- Er engageret, fleksibel og udadvendt, og at du har et højt ambitions- og kvalitetsniveau i opgaveløsningen
- Arbejder selvstændigt og effektivt – og har mod på at løse nye opgaver.
- Nyder at møde nye mennesker i et uformelt miljø
- Har du tidligere beskæftiget dig med problematikker inden for IT, vil dette være en fordel, men ikke et krav.

Vi kan tilbyde:

- Et spændende og studierelevant job
- En arbejdsplads med muligheder for faglig og personlig udvikling.
- Fleksible arbejdstider
- Indblik i en politisk organisation

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelse sker efter gældende overenskomst mellem KL og HK.

Andre oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Kristina Farsinsen, souschef, på telefon 2520 5649 i perioden til og med d. 10. juli, samt igen fra d. 4. august.

Ansøgningen afleveres senest d. 10. august kl. 23.59.

Samtaler afholdes d. 15. august ved Senior og Omsorg, Storemosevej 19, 9310 Vodskov.

Forud for ansættelse, indhenter vi reference og straffeattest.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem. Det er også muligt at vedhæfte bilag som f.eks. ansøgning og CV i begrænset omfang.

Bliv en del af Dobbelt A – få dobbelt op på muligheder

Hos os bliver du en del af et fedt fællesskab med 17.500 kolleger. Glæd dig til at få dobbelt op på udviklingsmuligheder, gode ansættelsesforhold og fokus på trivsel. Vi tror på, at forskellighed gør os stærkere, og opfordrer alle til at søge – uanset alder, køn, baggrund, religion eller handicap.

Se alle fordelene ved et job hos os og bliv klogere på ansættelsesprocessen trin-for-trin. <https://www.aalborg.dk/job-og-karriere>