

Jurastuderende til Huslejenævnet og Beboerklagenævnet

Om arbejdspladsen

Sekretariatet for Huslejenævnet og Beboerklagenævn er beliggende i Juridisk kontor i Økonomi og Erhverv. I kontoret er der også sekretariat for Bevillingsnævnet, og derudover yder kontoret generel intern juridisk rådgivning, f.eks. i spørgsmål om databeskyttelsesret, kommunalret og forvaltningsret, udarbejder de endelige dagsordener til Magistraten og Byrådet, rådgiver om kommunens forhold i offentligretlige og privatretlige spørgsmål, er systemansvarlig for kommunens fælles ESDH-løsning – eDoc, varetager kommunens forsikringsportefølje og administrerer kommunens arbejdsskadeområde. Juridisk Kontor har 16 medarbejdere, hvoraf 2 er studerende.

Om stillingen og opgaverne

Som studerende er du primært tilknyttet Huslejenævnets og Beboerklagenævnets sekretariat, men du må samtidig være forberedt på efter behov at hjælpe til med andre opgaver på kontoret. Jobbet indebærer administrative opgaver i bred forstand, og du skal være indstillet på at udføre alt forefaldende kontorarbejde, herunder kopiering, telefonpasning, journalisering, mail- og brevskrivning samt øvrigt forefaldende arbejde.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Juridisk kontor, Clara Frimor Bruhns, tlf. 99311743 eller Ditte Westmark Dalsfledt, tlf. 99311742, e-mail husln@aalborg.dk.

Vores forventninger til dig

Ud over at du har bestået jurauddannelsens 1. år, forventer vi, at du har en udpræget ordenssans, er omhyggelig og struktureret, er ansvarsbevidst, kan arbejde selvstændigt, og at du er velformuleret i både skrift og tale.

Arbidsstedets adresse

Arbidsstedet er administrationsbygningen, Boulevarden 13, 9000 Aalborg.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelsesforhold og aflønning vil ske efter Overenskomst for administration og IT mv.

Arbejdstiden er 7 timer pr. uge, som skal ligge mellem kl. 08.00 og 15.00 mandag-fredag efter nærmere aftale herom. I perioder kan der være mulighed for flere timer.

Send ansøgning

Du sender din ansøgning ved at trykke på knappen "Send ansøgning" og udfylde den formular, som kommer frem samt vedlægge studentereksamensbevis, karakterudskrift og CV.

Ansøgningsfristen er søndag den 23. november 2025, og vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 49.

Starttidspunkt for ansættelsen er som udgangspunkt den 1. januar 2026, men det er muligt at aftale nærmere i forhold til planlagte eksaminer.

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>