

Studertermedhjælper til IT og Digitalisering, Job og Velfærd i Aalborg Kommune

Er du interesseret i et spændende og udviklende studiejob? Vil du være med til at præge vores arbejdsprocesser og -metoder omkring digitalisering og projektledelse? Så er muligheden her hos os IT og Digitalisering i forvaltningen "Job og Velfærd" nu åben for den rette kandidat.

Spændende og udviklende studiejob i Job og Velfærd, hvor vi er til for mennesker.

Vi søger en studentermedhjælper i omkring 15 timer om ugen til understøttelse af udvikling af fælles arbejdsprocesser og -metoder inden for projektledelse, forvaltning af fagsystemer og ikke mindst organisering omkring digitaliseringsopgaverne tæt på kerneopgaverne i vores afdelinger. Vi tilbyder dig frie rammer med det formål at samskabe løsninger med os.

Her i Job og Velfærd står vi for Aalborg Kommunes indsats inden for beskæftigelse, handicap og socialområdet. Til at løse opgaverne er der omkring 4.500 dedikerede medarbejdere, som hver dag er afhængige af de mange forskellige fagsystemer og applikationer, som driftes og udvikles hos os i forvaltningens IT og Digitaliseringsenhed.

Du får en alsidig stilling, og arbejdet giver god mulighed for at få indblik i såvel samarbejdet mellem afdelingerne og os i IT og Digitalisering, og vores interne arbejdsmetoder.

Dine opgaver vil være centreret om følgende udviklings- og implementeringsopgaver:

- Implementering af et lovinformationssystem i forbindelse med kommunal sagsbehandling.
- Organisering af forvaltningens større fagsystemer (systemejer og -forvalter) og beskrivelse af tilhørende roller, ansvar og processer.
- Målbillede og ambitionerne for digitalisering og digital transformation indenfor forvaltnings kerneopgaver.
- Kompetenceudviklingstilbud inden for digitalisering og digital transformation for forvaltningens medarbejdere og ledere.

Når du arbejder med ovenstående opgaver, vil det altid være i tæt samspil med dine fremtidige kollegaer i IT og Digitalisering samt samarbejdspartnere i vores tre afdelinger. Det kan også blive aktuelt, at du kommer til at deltage som projektassistent til vores igangværende store udbudsprojekt.

Hvem er du?

Du skal til at påbegynde en relevant videregående uddannelse på kandidatniveau, hvor du kan se dig selv i ovenstående opgaver. Det kan f.eks. være IT, Læring og Organisatorisk Omstilling, IT-ledelse, Teknoantropologi, politik og administration eller informationsvidenskab.

Du skal have gode kommunikative kompetencer både skriftligt og mundtligt, og du skal være dygtig til at organisere opgaver, kunne holde overblikket og have systematisk sans. Du er initiativrig og kan komme med egne løsningsforslag, og du vil fungere som sparringspartner og bidrage med dine egne ideer til at styrke vores arbejdsmetoder og -processer.

Hvem er vi?

Det er vigtigt for os, at du er en af os og både føler og ved, at du er her på lige fod med vores fastansatte medarbejdere her i IT og Digitalisering. Vi er en alsidig enhed med i alt 30 engagerede kolleger med ret forskellige baggrunde og erfaringer, og hvor den samlede opgaveportefølje dækker alt fra IT-sikkerhed, systemkoordinering, fagsupport til IT-projektledelse og kontraktstyring. Vi vægter et godt arbejdsmiljø højt, hvor der er fokus på social kapital og psykologisk tryghed, og hvor opgaverne løses i en uformel, behagelig og humoristisk omgangsform. Stillingen indebærer en høj grad af frihed i forhold til planlægningen af arbejdet, men kræver til gengæld også selvstændighed og ansvarlighed i opgaveløsningen. Det er centralt, at du har lyst og mod på at være med til at forme dine opgaver, idet vi ikke har den store rutine med studentermedhjælpere til denne type af opgaver. Vi tilpasser arbejdstiderne til dit studie, og når du er her, bidrager du til vores kerneopgaver.

Det praktiske og arbejdsstedets adresse:

Er du interesseret i stillingen, men har ikke fået svar på alle dine spørgsmål, så kontakt Lise Marcher på 2520 2620.

Din arbejdsplads ligger midt i Aalborg Centrum på Sønderbro 12 med mulighed for hjemmearbejde efter aftale og hvis opgaven tillader dette.

Vi glæder os til at modtage din ansøgning senest den 08. august 2025. Vi holder ansættelsessamtaler i uge 33. Hvis det kolliderer med din ferie, så skriv det venligst i ansøgningen, og så vil vi tilstræbe at finde et alternativt tidspunkt. Vi vil sætte pris på, at du kan tiltræde stillingen fra uge 34.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelsesforhold og aflønning vil ske efter Overenskomst for administration og IT mv. og arbejdstiden er 15 timer pr. uge.

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>