

Studertermedhjælp med ansvar for daglig økonomistyring

Sekretariatet for Nordjysk Socialaftale og Det fælleskommunale Sundhedssekretariat søger i fællesskab ny studentermedhjælper, som blandt andet får ansvaret for den daglige økonomistyring. Dine opgaver vil blandt andet bestå af budgettering, bogføring og fakturering. Derudover vil du også skulle løse både større og mindre analyseopgaver, opdatere sekretariaternes hjemmesider samt diverse praktiske ad hoc-opgaver.

Du vil få ansvaret for den daglige styring af sekretariaternes økonomi, og der vil være behov for stor selvstændighed i løsningen af dine arbejdsopgaver. Derfor vil det være en fordel, at du har en grundlæggende økonomisk forståelse. En stor del af dine opgaver vil være Excel-baseret, og det vil derfor være en fordel, at du er dygtig til Excel, og har erfaring med at løse problemstillinger heri.

Vi søger en studentermedhjælper til cirka 8 timer om ugen. Arbejdstiden er fleksibel, og du kan tilpasse din arbejdstid til dine studier, så længe det er inden for normal arbejdstid.

Arbejdsomængden kan være svingende, hvorfor der i perioder kan være behov for flere timer, mens der i perioder vil være mindre at se til.

Vi søger hjælp til:

- Budgetopfølgning og rapportering.
- Bogføring og fakturering.
- Betaling af regninger.
- Håndtering og analyse af store datasæt i Excel.
- Opdatering af vores hjemmesider.
- Forskellige administrative og praktiske opgaver, herunder hjælp til afvikling af temadage, og løsning af ad hoc opgaver.

Vi forventer at:

- Du er fleksibel, engageret og evner at arbejde selvstændigt.
- Du har gode egenskaber i Microsoft Excel.
- Du har en grundlæggende økonomisk forståelse.
- Du arbejder struktureret og er god til at skabe dig et overblik.
- Du er udadvendt, smilende og humørfyldt.
- Du studerer på 5.-7. semester på relevant uddannelse.

Løn og ansættelsesvilkår er efter gældende overenskomst for Administration og IT. Tiltrædelse vil være hurtigst muligt og påbegyndes med introduktion ved vores nuværende studentermedhjælper. Du vil blandt andet blive oplært i OPUS, der er vores økonomistyringssystem.

De to sekretariater består af i alt fire konsulenter. Herudover deler vi lokaler med to konsulenter fra KKR Nordjylland.

Vi har en uformel omgangstone og forskelligartede opgaver, der varierer meget i både omfang og indhold. Det er derfor en fordel, at du trives med mange typer af opgaver og er frisk på nye udfordringer.

Sekretariatene er fysisk placeret i Danmarksgade 17b, 1. sal i Aalborg.

For yderligere information er du velkommen til at kontakte Peter Hvid Paulsen på php@aalborg.dk eller tlf. 25 20 02 32, eller Tommy Andersen på tommy.andersen@aalborg.dk eller tlf. 25 20 15 74.

Ansøgningsfristen er d. 15. marts 2026, og vi afholder samtaler d. 25. og 26. marts 2026 med tiltrædelse 1. maj eller 1. juni 2026. Foruden din ansøgning, bedes du medsende CV og eksamenspapir.