

Studentermedhjælper med internationalt udsyn søges til Erasmus+-indsatsen i Børn og Unge

Vil du arbejde med internationale samarbejder og EU-projekter?

Er du studerende og interesseret i projektledelse, økonomi og internationale samarbejder? Vil du arbejde med EU-bevillinger og få konkret erfaring med, hvordan internationale projekter styres i en offentlig organisation?

Aalborg Kommune søger en studentermedhjælper til arbejdet med Erasmus+ på skoleområdet. Stillingen er organisatorisk placeret i Børn og Unge i et fagcenter bestående af skolekonsulenter, der arbejder med udvikling, kvalitet og understøttelse af kommunens skoler. Du bliver en del af et team, som samarbejder tæt med skoler, ledelser og øvrige forvaltningsfunktioner samt nationale og internationale aktører.

Om stillingen

Som studentermedhjælper indgår du i den centrale koordinering af kommunens Erasmus+-projekter. Du kommer tæt på projektstyringen og får konkret erfaring med, hvordan EU-finansierede projekter planlægges, gennemføres og afrapporteres i praksis.

Dine opgaver vil blandt andet være at:

- understøtte skoler i planlægning og gennemførelse af Erasmus+-aktiviteter
- sikre korrekt dokumentation, kontrakter og afrapportering i henhold til EU-regler
- følge op på budgetter, tilskud og forbrug af EU-midler
- bidrage til økonomisk overblik over kommunens samlede bevillinger
- koordinere deadlines og samarbejde på tværs af skoler og forvaltning
- bidrage til strukturering og forbedring af administrative arbejdsgange
- deltage i møder og i visse tilfælde internationale aktiviteter rundt i Europa

Stillingen giver solid erfaring med projektkoordination, økonomisk styring og internationale samarbejder i en kompleks organisation.

Hvem er du?

Du er studerende på en relevant videregående uddannelse og har interesse for projektledelse, offentlig forvaltning eller internationale samarbejder.

Din studieretning kan fx være inden for samfundsvidenskab, offentlig administration, statskundskab, sociologi, økonomi, organisation, læring eller lignende.

Du behøver ikke have erfaring med Erasmus+, internationale projekter eller EU-bevillinger - det vigtigste er, at du har lyst til at lære og arbejde struktureret med opgaverne.

Vi forestiller os, at du:

- arbejder struktureret og kan skabe overblik over mange aktiviteter
- tager ansvar for dine opgaver og trives med selvstændigt arbejde
- er udadvendt og trives med samarbejde på tværs af organisationer og kulturer
- er god til at kommunikere - både skriftligt og mundtligt
- har gode engelskkundskaber da arbejdet indebærer kontakt med internationale samarbejdspartnere.
- er fortrolig med Microsoft Office, herunder Excel, som vi bruger til at holde overblik over aktiviteter og økonomi
- er nysgerrig på digitale værktøjer og gerne anvender AI-baserede hjælpemidler til fx rapportering og tekstbearbejdning på en effektiv og ansvarlig måde

Vi tilbyder

Et studierelevant job med ansvar og selvstændighed i et fagligt miljø med erfarne skolekonsulenter.

Du får erfaring med projektkoordination, økonomisk opfølgning og styring af EU-finansierede projekter, samt indblik i hvordan internationale samarbejder organiseres i en kommune.

Derudover tilbyder vi:

- fleksibel arbejdstid, der tilpasses dit studie
- mulighed for hjemmearbejde efter aftale
- et uformelt arbejdsmiljø med engagerede kolleger
- en afdeling hvor vi også prioriterer sociale arrangementer og fællesskab

Løn- og ansættelsesvilkår

Du ansættes i Børn og Unge, Godthåbsgade 8, 9400 Nørresundby, med et timetal på 8 timer pr. uge. Løn efter gældende overenskomst.

Ansættelsen løber fra den 1. maj 2026 og er tidsbegrænset til den 1. maj 2027 - med mulighed for

forlængelse.

Din arbejdstid tilrettelægges sammen med dig, og med hensyntagen til eksamensperioder. Du skal være indstillet på varierende arbejdstider.

Arbejdssted og kontaktperson:

Ann Katrine Rannestad

aksr-skole@aalborg.dk

Tlf. 93 52 00 69

Ansøgningsfrist er søndag den 5. april 2026, og ansættelsessamtaler forventes afholdt den 21. og 22. april 2026.

Forud for endelig ansættelse indhentes der straffe- og børneattest.

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. Ansøgninger, der modtages på anden vis, vil ikke komme i betragtning

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.](#)