

Studentermedhjælper med interesse for samspillet mellem IT, organisation og offentlig forvaltning?

Er du studerende inden for IT, informationssikkerhed, digitalisering, offentlig administration eller en beslægtet uddannelse? Har du interesse for samspillet mellem IT, organisation og offentlig forvaltning? Så har vi en spændende mulighed for dig som studentermedhjælper i vores team for kommunal systemforvaltning på arbejdsmarkedsområdet.

Om jobbet

Som studentermedhjælper i Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked bliver du en del af et fagligt miljø, der arbejder i krydsfeltet mellem IT, organisation og offentlig forvaltning. Du får indsigt i, hvordan digitale løsninger understøtter kommunale indsatser, og hvordan systemer, processer og mennesker spiller sammen i praksis.

Dine opgaver tilpasses løbende, men vil blandt andet omfatte:

Understøttelse af brugerkontrol og administration af adgangsrettigheder.

Medvirken til at skabe overblik over sletteprocedurer.

Bidrag til logkontrol og opfølgning på sikkerhedsrelevante aktiviteter.

Deltagelse i implementering og opfølgning på IT-systemer.

Kommunikation i forbindelse med systemændringer.

Understøttelse af møder, herunder mødebooking samt udarbejdelse af dagsordener og referater.

Udarbejdelse af vejledninger og dokumentation.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

Er i gang med en relevant videregående uddannelse, f.eks. inden for IT, informationssikkerhed, digitalisering, offentlig administration eller lignende.

Har interesse for informationssikkerhed og digitale løsninger i den offentlige sektor.

Har en analytisk tilgang og arbejder struktureret.

Er detaljeorienteret og har blik for kvalitet og dokumentation.

Har gode skriftlige og mundtlige formidlingsevner.

Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar.

Vi tilbyder

En spændende og relevant stilling med indblik i kommunal praksis og offentlig systemforvaltning.

Erfaring med systemkontrol, brugerstyring og sikkerhedsprocesser i en offentlig organisation.

Mulighed for at arbejde i krydsfeltet mellem offentlig forvaltning, organisation og teknologi.

Et fagligt stærkt miljø med engagerede og hjælpsomme kolleger.

Fleksible arbejdstider, der tager hensyn til dit studie.

Praktisk information

Arbejdstid: Ca. 10 timer om ugen.

Start: Ca. 15. september 2026.

Ansættelsessted: Sekretariatet Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked, Korsgade 2, 9500 Hobro.

Sekretariatet Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked har kontor i Mariager og Hobro, hvor vi løser en bred vifte af forskellige driftsopgaver og konsulentopgaver inden for

fagområderne Dagtilbud og Skole samt Familie, Uddannelse og Arbejdsmarked. Du vil have din daglige gang og dine primære opgaver i sekretariatet i Hobro.

Ansøgningsfrist: 23. august 2026. Ansættelsessamtaler 26./27. august.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Rasmus Lausten Kragh: 97 11 33 77

Send din ansøgning og dit CV hurtigst muligt. Vi glæder os til at læse dem.

Om Mariagerfjord Kommune

Mariagerfjord Kommune er en af Danmarks smukkeste kommuner med en unik og varieret natur ved skov, strand og fjord. Vi ligger centralt mellem Aalborg og Aarhus og er på den måde et bindeled mellem Nordjylland og resten af landet. Vores mål er klart: Vi vil mere, og der er plads til flere. Derfor har vi fokus på at skabe de bedste rammer for vores cirka 42.000 borgere, for vores erhvervsliv og for udviklingen af kommunen.

I Mariagerfjord Kommune ønsker vi, at alle vores 3.400 medarbejdere oplever sig som en vigtig del af fællesskabet. Vi har frihed til at bringe vores kompetencer og ideer i spil, så vi løser kerneopgaven bedst muligt og gør en forskel for vores borgere. Vi har fokus på psykologisk tryghed og viser respekt for hinandens forskelligheder. Alle tager vi et medansvar for fællesskabet og opgaven, og derfor lægger vi også stor vægt på et velfungerende samarbejde i MED-organisationen.

Vi ser mangfoldighed som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge job hos os, uanset personlig baggrund.