

# Vil du være vores nye praktikant inden for kommunikation og udvikling?

Vil du have hands-on erfaring med kommunikation, administration og eventplanlægning i en politisk styret organisation? Og har du lyst til at blive en del af et sekretariat med en bred opgaveportefølje og stærke samarbejdsrelationer? Så er det måske dig, vi søger som praktikant

## Om praktikopholdet

Som praktikant hos os bliver du en del af Sekretariatet for Børn, Uddannelse og Arbejdsmarked, som har kontorer i både Mariager og Hobro. Vi løser en bred vifte af drifts-, udviklings- og konsulentopgaver inden for områderne dagtilbud, skole samt familie, uddannelse og arbejdsmarked. Som praktikant bliver du en del af vores team i Hobro, men du kommer også til at samarbejde med kolleger i hele organisationen, på tværs af afdelinger og fagområder.

## Dine opgaver

Du får fingrene helt ned i den daglige drift og får herigennem mulighed for at øve dig på mange forskellige færdigheder. Dine opgaver vil variere og kan blandt andet omfatte:

- **Hjemmeside**  
Ansvar for løbende opdatering af kommunens hjemmeside og produktion af indhold til nyhedsbreve.
- **Dataindsamling**  
Udarbejdelse og opsætning af spørgeskemaundersøgelser i SurveyXact.
- **Eventplanlægning**  
Deltagelse i planlægning og afvikling af forskellige arrangementer.
- **Kommunikation**  
Hands-on erfaring med intern og ekstern formidling samt sagsfremstillinger.
- **Administrative opgaver**  
Mødeplanlægning, aktindsigter, m.m.

Vi tilpasser opgaverne, så de matcher dine kompetencer og interesser – og så du får mest muligt ud af dit praktikophold.

## Hvem er du?

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med en relevant uddannelse inden for kommunikation, administration, samfundsfag eller lignende.
- Har gode skriftlige formidlingsevner og eventuelt flair for grafisk opsætning og videoredigering.
- Er nysgerrig og har lyst til at lære.
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for egne opgaver, men også trives i samarbejde med andre.
- Har interesse for offentlig administration og kommunikation.

## Vi tilbyder

- Et trygt og socialt arbejdsmiljø med faglig sparring og høj grad af fleksibilitet.
- Egen kontorplads i Hobro og indsigt i den daglige drift af et stort fagområde.
- Gratis frokost- og kaffeordning i rådhusets kantine.
- Et praktikophold med stor variation i opgaver og hvor du får mulighed for at få praktisk erfaring i en politisk styret organisation.
- Faglig sparring og løbende feedback.
- Et engageret arbejdsmiljø med høj faglighed og gode kolleger.

**Praktisk information**

Praktikperioden er som udgangspunkt 3-4 måneder med start i september (start og slut tilpasses dit studieforløb). Praktikken er ulønnet og på fuldtid, men vi er fleksible i forhold til tilpasning til eventuelle studiekrav og fritidsjob.

**Ansøgning**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte programleder Helle Dalsgaard Pedersen på: [help2@mariagerfjord.dk](mailto:help2@mariagerfjord.dk) / 2449 6434.

Send din ansøgning og CV hurtigst muligt. Samtaler afholdes løbende.