

Studertermedhjælper med interesse for kommunal forvaltning til Sekretariatet for By og Bæredygtighed

Sekretariatet for By og Bæredygtighed i Solrød Kommune søger en studentermedhjælper, som kan hjælpe til med forskellige juridiske og administrative opgaver. Du vil som studentermedhjælper få et godt indblik i, hvordan det er at arbejde i en politisk styret organisation.

Arbejdsopgaver

Dine arbejdsopgaver vil være forskellige og afhænge af din studieretning. Arbejdsopgaverne vil i overvejende grad være følgende:

- Bistå med forskellige opgaver inden for politisk betjening, herunder politiske sager, svar til politikere og svar fra borgmesteren
- Håndtere anmodninger om aktindsigt i samarbejde med vores jurist og centerets øvrige afdelinger
- Opdatering af kommunens hjemmeside
- Hjælpe til med forskellige opgaver inden for det kommunale beredskab
- Forskellige ad hoc opgaver, herunder praktiske og rutineprægede opgaver

Om dig

Du er i gang med en længere videregående uddannelse. Det kan være, at du læser jura, samfundsjura, statskundskab, politik og forvaltning eller lignende. Du interesserer dig for kommunal forvaltning, og har lyst til at anvende din viden og faglighed i praksis.

Vi lægger især vægt på, at du har:

- Viden om kommunal forvaltning
- Gode og præcise formuleringsevner – særligt på skrift
- Gode samarbejdsevner og kan skabe relationer på tværs
- En struktureret og detalje orienteret arbejdstilgang
- Et godt humør og masser af gåpåmod

Vi tilbyder dig

- Et studiejob, hvor du har gode muligheder for personlig og faglig udvikling
- En arbejdsplads med sociale arrangementer, idrætstilbud, frugtordning og en god kantineordning
- Flextid og mulighed for hjemmearbejde efter aftale

Om os

Du vil blive ansat i Sekretariatet for By og Bæredygtighed, som er placeret i Solrød Kommunes Center for By og Bæredygtighed. Sekretariatet består af 12 fantastiske medarbejdere, som håndterer opgaver inden for økonomi, politiske sager, projektstyring, jura, personale, forsikringer, adresser, tilsyn af boligselskaber, forpagtninger, køb og salg af grunde og meget mere. Der er ansat omkring 80 medarbejdere i centeret, som ud over Sekretariatet består af afdelingerne Byudvikling, Natur og Klima samt Drift og Anlæg. Centeret løser en bred vifte af opgaver inden for blandt andet byggesager, byplanlægning, geodata, naturbeskyttelse, miljø, klimasikring, anlæg, veje, kommunale bygninger og meget andet.

Centeret er fysisk placeret på Solrød Rådhus tæt på Solrød Strand Station, hvor der hvert 10. minut kører S-tog til og fra København. Transporttiden til Københavns Hovedbanegård er omkring 30 minutter.

Løn- og ansættelsesvilkår

Arbejdstiden er 15 timer om ugen. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst.

Vi ser gerne, at du kan tiltræde stillingen senest den 1. august 2025. Vi forventer at holde ansættelsessamtaler fredag den 20. juni 2025.

Vil du vide mere?

Har du spørgsmål til stillingsopslaget eller blot vil vide mere, er du velkommen til at kontakte konsulent Frederik Paldan Sørensen på telefon 56 18 28 20 eller mailadressen fps@solrod.dk.

Ansættelsesforløb

Ansøgningsfrist: Søndag den 15. juni 2025.

Samtaler forventes afholdt fredag den 20. juni 2025.

Tiltrædelse den 1. august 2025 eller efter aftale.

I Solrød Kommune gør vi en forskel sammen med borgerne. Vi arbejder for at virkeliggøre byrådets vision om, at Solrød skal være det bedste sted at leve og bo. Som arbejdsplads er vi et fællesskab, hvor vi løfter opgaverne på tværs af institutioner og afdelinger, og hvor du som medarbejder er en vigtig medspiller. Vi er i bevægelse og har hele tiden fokus på at lære og blive bedre. Vi tager ansvar for at løse opgaverne med blik for helheden, og du har som medarbejder indflydelse på løsningen af opgaverne og på din arbejdsplads.