Studentermedhjælper til Sekretariat, Strategi og Vækst

Frist:
11-12-2026

Stillingskategori:
Studiejob

Ansættelsesvilkår:
Projektansættelse

Arbejdstid:
Deltid under 21 timer

Afdeling:
Sekretariat, Strategi og Vækst

Kontaktperson:
Mette Poulsen

Telefon:
51902195

Er du studerende og på udkig efter et studiejob med en bred vifte af administrative opgaver?
Så er du måske den kollega, vi søger til denne stilling.

Om stillingen

Som studentermedhjælper vil du løse en række alsidige opgaver på tværs af Sekretariat, Strategi og Vækst, hvor du får indblik i koordinerings- og administrationsopgaver.
Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Ad hoc-opgaver på tværs af afdelingens arbejdsområder
- Indsamling af viden, strukturering og understøttelse af forskellige projekter og opgaver
- Administrative opgaver og praktisk planlægning i forbindelse med besøg, møder og arrangementer
- Varetagelse af opgaver relateret til velkomstinitiativer for tilflyttere, herunder planlægning, koordinering og praktiske opgaver

Du bliver en del af Sekretariat, Strategi og Vækst i Morsø Kommune, hvor vi bl.a. arbejder for at styrke Mors som et attraktivt sted at bo, arbejde, gæste og drive virksomhed.

Vores motto i Morsø Kommune er: Sammen er vi bedst – og det er præcis sådan, vi tænker og arbejder.

Vi tilbyder

- Et spændende studiejob med varierede arbejdsopgaver
- Mulighed for at få praktisk erfaring med kommunal udvikling, bosætning og politisk betjening
- Indblik i en politisk styret organisation
- Dygtige og engagerede kolleger i et uformelt arbejdsmiljø

Din profil

Vi forestiller os, at du

- Er i gang med en relevant videregående uddannelse
- Arbejder struktureret og kan bevare overblikket over flere opgaver samtidig
- Er god til at kommunikere både mundtligt og skriftligt
- Trives med både selvstændige opgaver og samarbejde med kolleger

Kontakt og ansøgning

Hvis stillingen er noget for dig, ønsker vi, at du sender følgende til os:
En kort motivation for hvorfor det netop er dig, vi skal tage til samtale samt dit cv.
Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af Sekretariat, Strategi og Vækst Mette Poulsen på 5190 2195 eller mpou@morsoe.dk.
Ansøgningsfristen er den 11. december 2026 kl. 12:00.

Løn og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst.
Stillingen er på ca. 10 timer om ugen og er tidsbegrænset med udløb den 30. juni 2028.
Dit arbejdssted bliver Morsø Kommune, Jernbanevej 7, 7900 Nykøbing Mors.
Der henvises i øvrigt til Morsø Kommunes hjemmeside www.mors.dk hvor yderligere materialer og informationer vil kunne findes.