

Studertermedhjælpere søges til arkivopgave i Brønderslev Kommune

Vil du have et studiejob, hvor du arbejder med historiske dokumenter, arkivmateriale og kulturarv? Har du sans for orden og struktur, og trives du med selvstændige opgaver? Så er du måske en af de to studentermedhjælpere, vi søger til Sekretariatet i Brønderslev Kommune.

Dine opgaver:

Den primære opgave er at bistå med kommunens omfattende arbejde med at klargøre papirarkivalier til aflevering. Brønderslev Kommune er i gang med et større oprydnings- og arkiveringsprojekt, og vi har derfor brug for ekstra hænder til at sortere, rense, registrere og pakke arkivalier.

Arbejdet foregår i tæt samarbejde med Rigsarkivet, som bidrager med faglig vejledning om registrering og nedpakning af materialet.

Faglige kompetencer:

Vi forestiller os, at du

- Er studerende på en videregående uddannelse
- Har interesse for historie, samfundsforhold, arkiver, jura eller offentlig forvaltning
- Arbejder systematisk og struktureret
- Har ordenssans og blik for detaljer
- Kan arbejde selvstændigt og holde dig i gang med opgaverne
- Er ansvarlig og pålidelig

Om Sekretariatet

Du bliver en del af Sekretariatet i Brønderslev Kommune, som understøtter direktion, ledelse og organisation på tværs af kommunen. Vi arbejder blandt andet med kommunikation, juridisk rådgivning, politisk betjening samt udviklings- og driftsopgaver.

Du bliver en del af et fagligt stærkt og imødekommende arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden og værdsætter både grundighed og godt humør.

I forhold til arkivopgaven bliver du tilknyttet en konsulent i afdelingen, der hjælper dig godt i gang med opgaverne

Praktiske oplysninger

Vi søger to studentermedhjælpere til 8-10 timer om ugen frem mod sommerferien 2027.

En del af arbejdet foregår i kældelokaler under rådhuset, hvor arkivalierne opbevares.

Arbejdet kræver fysisk fremmøde på Brønderslev Rådhus.

Det er let at komme til Brønderslev med tog. Der er direkte forbindelse fra både Aalborg og Hjørring, og rådhuset ligger blot få minutters gang fra stationen.

Løn og Ansættelsesforhold.

Ansættelsesforhold og aflønning vil ske efter overenskomst for administration og IT mv.

Arbejdstiden er 8-10 timer pr. uge, som primært ligger mellem kl. 8.00-15.00 mandag – fredag eller efter nærmere aftale herom.

I perioder kan der være mulighed for flere timer, og i eksamensperioder kan der være mulighed for færre timer.

Studentereksamensbevis, karakterudskrift samt cv bedes vedlagt ansøgningen.

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte:

Tina Juul Rafn

Sekretariatsleder, Staben

, Tina.Juul.Jensen@99454545.dk

Eller Anne Mette Michelsen Specialkonsulent i Sekretariatet,
anmmi@99454545.dk

Brønderslev Kommunes medarbejdersyn bygger på følgende:

- Vi er "I samspil med borgerne", hvilket vi støtter op gennem vores værdier:
Fællesskabende, Modig og Nysgerrig.
- I Brønderslev Kommune og på den enkelte arbejdsplads, er det både naturligt, legitimt og velset, at medarbejdere viser interesse for og debatterer arbejdspladsens forhold gennem dialog og samarbejde.
- Vi arbejder ud fra en forventningsmodel, der beskriver forventninger til medarbejdere og ledere i Brønderslev Kommune.