

Studentermødjhælper til Lønteamet - vær med til digitalisering, AI og drift

Er du studerende fx administrationsbachelor eller lignende og har du lyst til at få indblik i løn- og personaleadministration i det kommunale? Så kig videre, og se om du har lyst til at være en del af vores team.

Vi søger en studentermødjhælper til Lønteamet i Staben for Politik og Organisation.

Lønteamet består af 6 konsulenter og en kontorelev som rådgiver og vejleder kommunens ledere og administrative om løn- og ansættelsesforhold samt sikrer korrekt og rettidig løn.

Vi får i den kommende tid bl.a. mere fokus på digital understøttelse af opgaverne – både centralt og ude på kommunens institutioner – og vi skal i gang med at afprøve, hvor AI kan skabe værdi i hverdagen. Derfor søger vi en nysgerrig og struktureret studentermødjhælper, der vil være med til at drive opgaverne.

Vi søger en studentermødjhælper der:

- Arbejder struktureret og med blik for detaljen.
- Er nysgerrig, initiativrig og trives i en hverdag med varierede opgaver.
- Formulerer sig klart og korrekt på skrift.
- Har lyst til at bidrage til opgaver som:
- Digitaliseringsopgaver, fx opsætning/forbedring af arbejdsgange
- AI løsninger
- Opdatering og opsætning af indhold på vores intranet
- Lettelse lønsagsbehandling i vores lønsystem SD løn
- Øvrige administrative opgaver, fx med telefonbetjening, controlleropgaver

Vi kan tilbyde dig:

- Et lærerigt studiejob, hvor du får et indblik i løn- og ansættelsesområdet.
- Et uformelt arbejdsmiljø med høj faglighed og godt samarbejde.
- Indflydelse på egen opgaveportefølje.

Det praktiske:

- Ansøgningsfristen er **torsdag den 20. august 2026**.
- Vi forventer at holde samtaler tirsdag den 25. august 2026
- Vi forventer, at du kan tiltræde stillingen hurtigst muligt.
- Ansættelsen er på 1 år.
- Lønnen udgør 5.099 kr. pr. måned.
- Arbejdstiden er 7 timer ugentligt, du har selv indflydelse på hvilke dag/dage du vil arbejde.

Hvis du vil vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte teamleder Jonna Runge på 20121034 eller mail jorun@brondby.dk

Søg stillingen via 'ansøg'-knappen. Her kan du uploade din ansøgning og CV samt evt. relevant dokumentation.

Alle interesserede ansøgere uanset alder, køn, handicap, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

I Brøndby Kommune er der en generel politik om, at nyansatte skal forevise straffeattest.

Ved beskæftigelse og direkte kontakt med børn under 15 år, indhentes der også en børneattest.

Brøndby Kommune har røgfri arbejdstid.

Brøndby er en centralt beliggende hovedstadskommune med cirka 40.000 indbyggere. Byens puls er præget af fællesskab, mangfoldighed og en stærk idrætskultur. Vi er en kommune med kant og spændende kontraster med bolig- og erhvervsområder, skove, grønne områder og Strandparken med havet og indsøerne.