

# Studertermedhjælp til administrationen på Holmstrupgård

## *Er du interesseret i at afprøve dine kompetencer og få erfaringer til dit arbejdsliv?*

Vores nuværende studentermedhjælper flytter til vandkants-Danmark, og vi søger derfor en ny medarbejder.

Holmstrupgård søger en studentermedhjælper, der kan hjælpe os 10-15 timer pr. uge.

Vi er fleksible i forhold til placering af arbejdstiden, både til hverdag og i eksamensperioder.

Vi forventer, at du kan arbejde i uge 29-30 (fra 2027) på fuld tid og evt. neddrole i den øvrige sommerferie efter aftale.

Vi kan tilbyde dig selvstændige arbejdsopgaver i en afdeling, hvor vi lægger stor vægt på gensidig respekt, tillid, høj faglighed og godt samarbejde.

## **Om jobbet**

Dine opgaver bliver primært indenfor kvalitetsudvikling, kommunikation og IT. I det daglige vil du arbejde sammen med administrationens udviklingskonsulenter samt have kontakt til afdelingsledere på tværs af Holmstrupgård.

Stillingen indeholder blandt andet disse opgaver:

- Koordinering af møder og opgaver
- Skriftligt arbejde, bl.a. korrektur
- Hjælp til implementering af digitale løsninger
- Hjælp til aktindsigter
- Varetage ad hoc opgaver for kollegerne
- Passe allround receptionistopgaver i enkelte ferieperioder
- Journalisere
- Monitorering af dokumentation og kvalitet på Holmstrupgård
- Ad hoc opgaver inden for It, med brugeroprettelser ol.

Der er både rutineopgaver og opgaver, der kræver, at du selvstændigt byder ind.

Metodekundskaber er en fordel, ligesom dine skriftlige færdigheder skal være gode.

## **Din profil**

Du læser en universitetsuddannelse.

Vi forestiller os, at du er i gang med din bacheloruddannelse. Du har gode It-færdigheder og kan arbejde selvstændigt.

Som person er du struktureret, omhyggelig, selvstændig, serviceminded og god til at kommunikere såvel mundtligt som skriftligt.

Du trives med travlhed og kan samtidig bevare et godt humør.

## **Vi tilbyder**

Spændende og alsidige arbejdsopgaver i en dynamisk organisation med høj faglighed.

Du vil udvikle og styrke dine personlige og faglige kvalifikationer.

Vi tilbyder oplæring og løbende sparring i forhold til dine arbejdsopgaver.

## **Om Administrationen**

Du vil blive en del af administrationen på Holmstrupgård, som består af ca. 15 medarbejdere, der arbejder med forskellige dele af understøttelse – fra administrative opgaver inden for visitation og beboeradministration, vagtplanlægning, økonomi og bogføring, HR og lønadministration til kvalitetsudvikling, projektudvikling, brugerinddragelse, sundhed, kommunikation, dokumentation og IT. Vi har et godt arbejdsmiljø og en uformel tone, og vi betragter studentermedhjælperen som en naturlig del af kollegaskabet.

## **Om Holmstrupgård**

Holmstrupgård er en socialpsykiatrisk døgninstitution for unge mellem 12-23 (med mulighed for forlængelse op til det 30. år) med intern skole og beskæftigelse, udslusningsafdeling samt ambulante behandlingstilbud.

Holmstrupgård rummer 5 døgnafdelinger for unge med forskellige psykiatriske vanskeligheder bl.a. skizofreni og andre psykotiske lidelser, autismespektrumforstyrrelser og personligheds- og spiseforstyrrelser.

Holmstrupgård er en selvejende institution under Jysk Børneforsorg og med driftsoverenskomst med Region Midtjylland.

Du kan læse mere om os på [www.holmstrupgaard.dk](http://www.holmstrupgaard.dk).

## **Løn- og ansættelsesvilkår**

Løn- og ansættelsesvilkår er i henhold til gældende overenskomst. Arbejdsstedet er på Runetoften

i Aarhus V.

**Har du spørgsmål?**

Kontakt: Udviklingskonsulent Izabella Margarethe Höhdorf

Tel. 21518101

Mail: izahoe@rm.dk

**Ansøgningsprocedure**

Ansøgning sendes elektronisk til vores rekrutteringssystem vedlagt CV og uddannelsespapirer.

Der er ansøgningsfrist d. 10. Maj 2026. Vi afholder samtaler løbende, så tøv ikke med at sende en ansøgning.

Tiltrædelse er hurtigst muligt. Der er mulighed for at holde ferie i sommerperioden.

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

*Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.*