

# Vær med til at skabe udvikling i udsatte boligområder!

## Studentermedhjælper til Det Boligsociale Fællessekretariat

Det Boligsociale Fællessekretariat er sekretariat for de almene boligorganisationer i Aarhus. Vi styrker og understøtter de boligsociale indsatser i byens udsatte boligområder, og vi arbejder med bystrategiske og boligpolitiske spørgsmål. Vi er fire medarbejdere, der arbejder med bl.a. analyse, projektudvikling og -støtte, kommunikation, netværk og interessevaretagelse. Det femte skrivebord kan blive dit, hvis du motiveres af udsigten til at skabe ny viden på området gennem kvalitative og i særdeleshed kvantitative analyser og kan lide at se viden og idéer omsat til handling.

Det Boligsociale Fællessekretariat deler kontor med BL – Danmarks Almene Boliger, de almene boligorganisationers interesse- og brancheorganisation samt Boligsocialnet, som varetager BL's landsdækkende faglige udvikling af boligsociale medarbejdere.

### Vi tilbyder dig

- Mulighed for at anvende din uddannelse og dine analytiske kompetencer i praksis.
- En unik faglig indsigt i den almene sektor og udsatte boligområder.
- Mulighed for at opbygge erfaring med konsulentarbejde i en politisk ledet organisation.
- En plads i et stærkt team, hvor fællesskab og faglighed er i højsædet, hverdagen dynamisk og der altid er plads til grin.
- Noget så sjældent som muligheden for at arbejde for en vaskeægte god sag.

### Opgaver

Din primære opgave er at assistere specialkonsulenten med forskelligartede analyseopgaver, særligt udtræk, bearbejdning og videreformidling af kvantitative data fra monitoreringssystemet BoSocData. Afhængigt af vores pipeline, vil du blive koblet på evalueringer, desk research, rapportskrivning og andre formidlingsopgaver. Du vil få ansvar og indflydelse på opgaveløsningen, samt egne faste ansvarsområder herunder indhentning og validering af kvantitative data. Derudover vil du komme til at hjælpe med planlægning og gennemførelse af møder, workshops og konferencer, sparring med vores konsulenter, forefaldende opgaver samt have nogle få faste opgaver af praktisk karakter.

### Vi forestiller os, at du

- Er i slutningen af bacheloren eller starten af kandidaten på en relevant uddannelse fx statskundskab eller sociologi.
- Er metodisk velfunderet kvantitativt og kvalitativt, og er stærk i alle faser af analysearbejdet fra udformningen af analyseprojekter, indhentning og bearbejdning af data til formidling. Erfaring med evalueringer er en fordel.
- Har flair for tal og statistik, en god kritisk sans og kan lide at arbejde eksplorativt med data. Hvis du er en haj til Excel, er det en stor bonus.
- Kan bevare overblikket og koncentrationen, når du sidder med mere rutineprægede opgaver.
- Er positiv, arbejdsom, omhyggelig og engageret og trives med at give en hånd med, når der kommer opgaver ind fra højre, samt at du er indstillet på, at der naturligvis også er rutineopgaver.
- Er udadvendt og i stand til at tale med alle slags mennesker og begå dig professionelt og tillidsvækkende.

**Praktiske oplysninger**

Stillingen er 10-12 timer om ugen og kan variere med belastningsperioder, naturligvis under en vis hensyntagen til dine eksamensperioder. Du ansættes efter AC-overenskomst med tiltrædelse 1. maj eller efter aftale. Arbejdsstedet er på Fællessekretariatets kontor i Pakhusene, Aarhus Ø.

**Ansøgning**

Ansøgning, CV, karakterudskrift og anbefalinger sendes til specialkonsulent Edith Jakobsen på [edith@fs-aarhus.dk](mailto:edith@fs-aarhus.dk) mærket "studentermedhjælper".

Ansøgningsfristen er søndag den 16. marts, og samtaler forventes afholdt i uge 13.

For mere information om os se vores hjemmeside [fs-aarhus.dk](http://fs-aarhus.dk). Eventuelle spørgsmål til stillingen kan rettes til specialkonsulent Edith Jakobsen på [edith@fs-aarhus.dk](mailto:edith@fs-aarhus.dk).

Vi glæder os til at høre fra dig!