

Studentermedhjælper til Indkøbskontoret 2026

Frist:

13-11-2026

Vil du være med til at sikre effektive, grønne og gennemsigtige indkøb, der skaber værdi for organisationen og samfundet?

Vi søger en engageret og struktureret studentermedhjælper til et toårigt studiejob. Du bliver en del af vores indkøbs- og udbudsteam, hvor vi arbejder professionelt og målrettet med konkurrenceudsættelse og kontraktstyring på tværs af varer, tjenester og it.

Med den nye studentermedhjælper består Indkøb af 1 leder, 2 udbudskonsulenter, 1 contract manager, 1 controller, 1 e-handelsmedarbejder og 1 studentermedhjælper.

Der bliver rig mulighed for at få dine studiekompetencer i spil og opnå en masse god erfaring.

Du bliver en del af et mindre team, hvor opgaverne er mangeartede, og hvor vi hjælper hinanden på tværs. Derfor vil du få mulighed for at arbejde med alt fra data og analyser til kontraktstyring, kommunikation, administrative opgaver og udviklingsprojekter. Ingen dage er helt ens, og du vil få et bredt indblik i den kommunale indkøbsfunktion.

Dine opgaver

Opgaverne vil variere og tilpasses både dine kompetencer og de aktuelle behov i Indkøbskontoret. Du kommer blandt andet til at arbejde med:

- Administrative opgaver i forbindelse med indkøb, udbud og kontraktstyring
- Indsamling, bearbejdning og præsentation af data til analyser, opfølgning og rapportering
- Assistere ved planlægning og gennemførelse af tilbudsindhentninger og udbud
- Kommunikation med interne brugere, leverandører og samarbejdspartnere
- Bidrage til udvikling og optimering af arbejdsprocesser og administrative værktøjer
- Praktiske og koordinerende opgaver i forbindelse med den daglige drift af Indkøbskontoret
- Løsning af ad hoc-opgaver på tværs af teamets ansvarsområder

Din profil

- Du er aktivt indskrevet på en relevant videregående uddannelse (fx HA, cand.merc., offentlig administration, en bachelor- eller kandidatuddannelse, jura eller lignende) og forventer at være studerende i ansættelsesperioden
- Du har en struktureret og analytisk tilgang til opgaver
- Du har flair for tal, data og it – gerne Excel og Office 365
- Du kan arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver
- Du har gode formidlingsevner – både skriftligt og mundtligt
- Du har en god evne til at samarbejde bredt og skabe gode relationer til både interne og eksterne parter
- Du er nysgerrig på brugen af AI og ser store potentialer i den

Vi tilbyder

- Et spændende og meningsfuldt job med stor selvstændighed
- Et fagligt stærkt team med fokus på videndeling og samarbejde
- Fleksible arbejdsforhold og en god balance mellem arbejde og fritid
- En arbejdsplads tæt ved offentlig transport – bus og tog

Ansættelsesvilkår

Stillingen er et toårigt studiejob på ca. 10 timer ugentligt (efter aftale) med tiltrædelse snarest muligt og gerne den 1. december 2026. Ansættelsen løber i to år fra tiltrædelsesdatoen. Løn og ansættelsesvilkår følger gældende overenskomst. Du får fast ansættelsessted på Rådhuset i Vejen. Vi tager hensyn til skema, eksamensperioder m.m.

Ansøgningsfrist: Fredag den 13. november 2026 kl. 12.00.

Kontakt: For yderligere oplysninger kan du kontakte leder af Indkøb Martin Larsen på

Kontaktperson:

Martin Willy Larsen

Kontaktperson:

Martin Willy Larsen

Tiltrædelse:

1. december 2026

Jobområde:

Administration

Arbejdstid:

Deltid under 21 timer

Ansættelsesvilkår:

Tidsbegrænset

mala@vejen.dk eller telefon 51 42 16 93.

Læs mere om Vejen Kommune og mød dine nye kollegaer her:

<https://vejen.dk/erhverv/indkoeb-og-udbud/>