

Studertermedarbejdere med interesse for systemadministration og AI

Er du studerende og har du flair for it? Kunne du tænke dig et relevant studiejob, med mulighed for at arbejde i et af kommunens største it-systemer, fejlsøgning og løse it-udfordringer, besvare supportopkald og undersøge AI-muligheder samt understøtte dataudtræk? Så er dette job i Faaborg-Midtfyn Kommune måske noget for dig. Vi søger lige nu to engagerede studentermedarbejdere til Fællessekretariatet og områderne Sundhed og Ældre og Social omkring omsorgssystemet KMD Nexus. Stillingerne er placeret i Fællessekretariatet, som holder til i Gislev.

Om jobbet

Du vil få en intensiv oplæring i KMD Nexus, så du sammen med vores to systemadministratorer kan understøtte de, op mod, 3000 brugere af systemet, når de har spørgsmål eller oplever fejl. Du skal hjælpe med at lave forskellige dataudtræk, ligesom en kerneopgave for dig bliver at undersøge, hvordan vi arbejder smartere i Nexus ved brug af AI og RPA.

KMD Nexus er kommunens journalsystem på Sundhed og Ældre- samt socialområdet. Her dokumenterer medarbejdere arbejdet og samarbejdet med borgeren. Du vil få adgang bagom systemet, og bistå vores systemadministratorer med de mange opgaver og projekter de deltager i. Det er både håndteringen af sager i kommunens sagssystem, dataudtræk, fejlsøgning i platforme og som projektmedarbejder i eks. AI-projekter eller andre implementeringsprojekter. Du vil ligeledes have tæt dialog med kommunens It og Digitaliseringsafdeling.

Som studentermedarbejder i Fællessekretariatet er du medarbejder på lige fod med andre medarbejdere. Vi er 40 medarbejdere. Du deltager i afdelingsmøder, tavlemøder og sociale arrangementer, som det kan passe med din uddannelse.

Dine kommende arbejdsopgaver er blandt andet:

- Håndtere Nexus-sager i it brugerservicesystemet.
- Lave dataudtræk, evt. tæt kobling med ledelsessystemet Targit sammen med økonomiafdelingen.
- Fejlsøge på diverse platforme, som Nexus er bundet op på (browser, iPads, serviceplatforme etc)
- Indgå ad hoc i projektarbejde omkring implementering af AI, RPA eller des lige i KMD Nexus.
- Tæt samarbejde med mange forskellige kollegaer i Fællessekretariatet, fagområderne og It og Digitalisering.

Om dig

Vi forestiller os, at du er i gang med en relevant uddannelse og stadig har minimum ét års studietid tilbage og kan nikke genkendende til følgende:

- Lyst til at få intensivt kendskab til et af kommunens mest komplekse it fagsystemer; KMD Nexus
- Lyst til at dygtiggøre dig i fejlsøgning, undersøge og udbedre fejl, roller og rettigheder i KMD Nexus.
- Det vil være en fordel hvis du har kendskab til dokumentationsstandarder inden for sundhed, ældre og socialområdet
- Er godt kendt i iPadOS, Windows og Android
- Synes dataudtræk, excelbearbejdning og analyser er spændende – Excelkompetencer eller excelkodning er derfor et krav
- Lyst til at undersøge mulighederne for brug af AI og RPA i KMD Nexus – herunder være med til at implementere AI/RPA i Nexus.
- Lyst til at arbejde i spændingsfeltet mellem systemadministration, it og fagområderne.

Da Faaborg-Midtfyn Kommune er en stor geografisk kommune er det et krav, at du har kørekort.

Stillingsbetegnelse:

Studertermedarbejdere med interesse for systemadministration og AI

Afdeling:

Center Sundhed og Omsorg

Arbejdstid:

Deltid under 21 timer

Ansøgningsfrist:

11. januar 2026

Arbejdstid og -sted

Arbejdsstedet er i administrationsbygningen i Gislev hos Fællessekretariatet. Da vi søger to studentermedarbejdere håber vi at kunne ansatte jer samtidig, således I udover nye kollegaer også har hinanden som sparringspartnere. I forbindelse med projekter og mødeaktivitet vil I besøge mange af kommunens andre lokationer. Arbejdstiden er 15-20 timer ugentligt, afhængigt af hvad din uddannelse tillader.

Yderligere oplysninger

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte Stine Frandsen, Teamleder i Fællessekretariatet.

Ansøgningsfrist

Vi ser frem til at modtage din ansøgning. Da vi løbende inviterer til samtaler, opfordrer vi til at sende ansøgningen hurtigst muligt og senest d. 11. januar. Samtaler forventes at være i uge 4. Ansættelsesopstart hurtigst muligt herefter.