UCN Ledelsessekretariat søger praktikant i foråret 2027

Ansøgningsfrist:
10-12-2026

Tiltrædelsesdato:
01-02-2027

Arbejdstid:
Fuldtid

Kontaktperson:
Thomas Fønss Stevn

Lokation:
Selma Lagerløfs Vej, 2, 9220, Aalborg

Vil du arbejde tæt på den øverste ledelse i UCN – en af Nordjyllands største vidensinstitutioner? Og vil du bringe dine analytiske kompetencer og din strategiske og politiske forståelse i spil for at styrke UCN's position regionalt og nationalt?
Som praktikant bliver du en del af UCN's Ledelsessekretariat. Dine opgaver vil variere fra analyser og bidrag til strategisk rådgivning af direktionen til den daglige ledelsesunderstøttelse. Her får du indblik i de strategiske og politiske dagsordener, der præger UCN og udviklingen i Nordjylland. Samtidig lærer du at begå dig i et sekretariat tæt på organisationens øverste ledelse, hvor hverdagen er varieret, og hvor både faglige bidrag og praktisk opgaveløsning er en del af den samlede ledelsesunderstøttelse.
Du skal være med til at styrke koblingen mellem UCN og omverdenen og bidrage til, at UCN står tydeligt som en synlig og aktiv samfundsaktør. Du kommer tæt på arbejdet med ledelsesunderstøttelse, politisk interessevaretagelse, strategiske partnerskaber, positionering og aktuelle politiske dagsordener.

Opgaverne

I Ledelsessekretariatet understøtter vi UCN's direktion og øvrige ledelse i en bred vifte af opgaver. Som praktikant får du en varieret opgaveportefølje, der tilpasses de aktuelle dagsordener og dine kompetencer. Du bidrager både til arbejdet med UCN's strategiske retning og til de administrative og praktiske opgaver, der får møder, arrangementer og sekretariatets hverdag til at fungere. Du kommer blandt andet til at bidrage til:

- Data- og analysearbejde, herunder desk research og visualisering af data
- Omverdensmonitorering og politiske analyser
- Udarbejdelse af briefinger, beslutningsnotater og ledelsesinformation
- Kortlægning af interessenter og samarbejdspartnere
- Understøttelse af strategiske projekter og samarbejder
- Planlægning og gennemførelse af arrangementer, møder og events – herunder koordinering, praktiske forberedelser og hjælp på dagen
- Udarbejdelse af SoMe-opslag, presseindlæg og andet kommunikationsmateriale
- Udarbejdelse af præsentationer, talepunkter og mødemateriale
- Løbende administrative og praktiske opgaver og hjælp til kolleger på tværs af Ledelsessekretariatet

Hvem er du?

Vi forestiller os, at:

- Du er godt i gang med en relevant videregående uddannelse, fx statskundskab, politik og administration, offentlig administration, kommunikation eller lignende
- Du har gennem dit studie og eventuelle andre erfaringer opbygget en solid politisk og samfundsfaglig forståelse
- Du kan analysere komplekse problemstillinger, skabe overblik og formidle dine pointer klart og præcist
- Du skriver sikkert og kan tilpasse form og budskab til forskellige målgrupper
- Du arbejder struktureret og grundigt og tager ansvar for at følge dine opgaver til dørs
- Du er nysgerrig, initiativrig og har lyst til at lære – også når opgaverne skifter i både karakter og tempo
- Du trives med både selvstændige opgaver og tæt samarbejde og har lyst til både faglig fordybelse og praktisk opgaveløsning – og til at give en hånd med, når kollegerne har brug for det

Hvem er vi?

Ledelsessekretariatet består af en sekretariatschef, ni konsulenter, en sekretær og en

studentermedhjælper. Vi arbejder med at udvikle og realisere UCN's strategi, understøtte direktionen og bestyrelsen og skabe overblik, sammenhæng og fremdrift på tværs af UCN. Hos os får du en omskiftelig hverdag præget af høj faglighed, tæt samarbejde og en uhøjtidelig omgangstone.

Hvad tilbyder vi?

Vi tilbyder et lærerigt og alsidigt praktikforløb, hvor du:

- kommer tæt på UCN's øverste ledelse og får indblik i strategiske beslutningsprocesser
- får ansvar for konkrete opgaver og mulighed for at præge løsningerne
- får løbende sparring og feedback fra erfarne kolleger
- gode udviklingsmuligheder – fagligt og personligt
- opbygger praktisk erfaring med analyse, rådgivning og kommunikation og lærer at navigere i en sekretariatshverdag med skiftende prioriteringer, koordinering og praktiske opgaver
- bliver en del af et ambitiøst og imødekommende fagligt fællesskab

Vilkår

Praktikopholdet finder sted på UCN, Selma Lagerløfs Vej 2, 9220 Aalborg Ø, hvor du får din daglige plads i Ledelsessekretariatets åbne kontormiljø. Praktikken er som udgangspunkt på fuld tid og tilrettelægges i dialog med dig og dit uddannelsessted. Praktikken er ulønnet og forudsætter, at du er indskrevet på en uddannelse under hele forløbet, og at praktikopholdet kan godkendes som en del af din uddannelse. Praktikperioden begynder januar/februar 2027. De præcise start- og slutdatoer aftales med udgangspunkt i kravene på din uddannelse.

Yderligere information

Vil du vide mere om praktikpladsen, er du velkommen til at kontakte strategisk rådgiver Thomas Fønss Stevn på telefon 72 69 03 08 eller e-mail tsk@ucn.dk eller sekretariatschef Anne Agerbak Bilde på telefon 72 69 02 80 eller e-mail agb@ucn.dk.

Ansøgningsproces

Send din ansøgning og dit CV via vores rekrutteringssystem (nederst på siden) senest **torsdag den 10. december 2026**. Vi forventer at holde samtaler i uge 51.

UCN ønsker, at vores medarbejderstab afspejler diversiteten i det omgivende samfund, og vi opfordrer derfor alle interesserede uanset køn, alder, etnicitet, religiøsitet, handicap og seksuel orientering til at søge stillingen.

Professionshøjskolen UCN er Nordjyllands største praksisnære uddannelsesinstitution med seks adresser i Aalborg, Hjørring og Thisted. Vi tilbyder omkring 45 uddannelser i form af erhvervsakademi-, professionsbachelor-, professionsmaster og erhvervsuddannelser - inden for pædagogik/læring, sundhed, business og teknologi. Vi udvikler Nordjylland gennem uddannelser, livslang læring og praksisnær forskning – altid i tæt dialog med vores omverden. Vi har cirka 8.000 studerende på vores erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser, cirka 8.500 kursister og studerende på efter- og videreuddannelse og godt 870 ansatte.