

Studentermedhjælper til Juridisk Kompetencecenter

Frist:
02-02-2026

Er du stud.jur. eller stud.merc.jur., og har du lyst til at få praktisk erfaring med arbejds- og ansættelsesret? Juridisk Kompetencecenter søger en ambitiøs og ansvarsfuld studentermedhjælper, der kan bidrage til vores arbejde med de mest komplekse sager og dermed få værdifuld erfaring.

Du tilknyttes primært Juridisk videntcenter, som er en del af Juridisk Kompetencecenter, der består af 3 søjler med i alt 15 medarbejdere: Vores juridisk videntcenter med fokus på arbejds- og ansættelsesret, vores patientklageteam og vores arbejdsskadeteam. Juridisk kompetencecenter er placeret i forhandlingsafdelingen, der tillige består af forhandlingsdelen og sundhedskartellets sekretariatet.

Som student i Juridisk Videntcenter skal du have lyst til en omskiftelig hverdag, da opgaverne både vil variere i tid og omfang. Du kan også selv være med til at præge din arbejdsopgaver, hvis du har gode ideer eller indspark.

Dine primære arbejdsopgaver vil inkludere:

- Selvstændig rådgivning og sagsbehandling under supervision om ansættelsesretlige sager efter grundig oplæring
- Udarbejdelse af et ansættelsesretligt nyhedsbrev, undervisningsmateriale mv.
- Selvstændig sagsbehandling under supervision og juridisk informationssøgning til vores interne advokatfuldmægtig.
- Deltagelse i arbejdet med komplekse juridiske sager og spørgsmål.
- Ad hoc administrative opgaver, opdatering af hjemmeside samt telefonpasning.

Vi tilbyder:

- En lærerig arbejdsplads, hvor du får mulighed for at anvende og videreudvikle din juridiske viden og metode i praksis.
- Stort ansvar og mulighed for selvstændig sagsbehandling med sparring fra erfarne jurister.
- Arbejde med nogle af de mest komplekse juridiske spørgsmål inden for ansættelsesretten.
- En uformel og samarbejdsorienteret arbejdsatmosfære.

Vi søger en studentermedhjælper, der:

- Har haft arbejdsret og/eller ansættelsesret, og har gerne et par år tilbage af jurastudiet.
- Er struktureret, selvstændig og har stærke analytiske evner.
- Er god til at formulere sig skriftligt og har erfaring med juridisk informationssøgning og metode.
- Har interesse for at arbejde i en politisk styret organisation.

Arbejdstid:

15 timer ugentligt, efter aftale og ansættelse sker i henhold til gældende interne overenskomst.

Ansøgningsfrist

Send din ansøgning, karakterudskrift og CV via linket senest den 2. februar 2026.

Forventet startdato er 1. marts 2026 – eller efter aftale.

Kontakt

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte advokatfuldmægtig Rikke Lauridsen på rbl@dsr.dk eller telefon 46954143.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Kontaktoplysninger:

Advokatfuldmægtig
Rikke Lauridsen
rbl@dsr.dk
46954143

Arbejdssted:

Kvæsthuset