

Studentermedarbejder
Integrationer, API'er & Automation

Vil du arbejde med rigtige integrationer mellem forretningskritiske systemer – og samtidig få stor indflydelse på, hvordan vi automatiserer vores interne processer?

BOARD OFFICE søger en teknisk stærk studerende fra AAU, som har lyst til at arbejde med integrationer, API'er, dataflows og automatisering.

Hos os får du ikke en klassisk studentermedhjælperrolle, hvor du primært løser små ad hoc-opgaver. Du bliver en del af konkrete udviklingsprojekter og får mulighed for selv at bygge løsninger, som bliver anvendt i virksomheden.

Hvad skal du arbejde med?
En af dine vigtigste opgaver bliver at videreudvikle og etablere integrationer mellem de systemer, vi bruger i dag.

Det kan blandt andet være:

- Integration mellem Uniconta, HubSpot og Umbraco
- Udvikling og vedligeholdelse af API-integrationer
- Automatisering af dataudveksling mellem systemer
- Synkronisering af kunde-, virksomheds-, salgs- og faktureringsdata
- Opbygning af automatiserede workflows
- Datavalidering og håndtering af fejl i integrationerne
- Udvikling af mindre interne værktøjer og scripts
- Dokumentation af integrationer og dataflows
- Undersøgelse og implementering af nye integrationsmuligheder

Vi forestiller os, at du læser eksempelvis:

Software, Datalogi, Computer Science, Elektronik og IT, Software Engineering eller en tilsvarende uddannelse på AAU.

Det vigtigste er ikke din præcise studieretning, men at du kan lide at forstå, hvordan systemer hænger sammen.

Du har gerne erfaring med eller interesse for:
- REST API'er og webhooks
- JSON og strukturerede data
- Python, JavaScript/TypeScript, C# eller lignende
- Databaser og SQL
- Git
- Automatisering
- SaaS-systemer og integrationer

Det er en fordel, hvis du allerede har arbejdet med HubSpot, Uniconta, Umbraco eller Microsoft Azure, men det er ikke et krav.

Vi lægger især vægt på, at du er nysgerrig, struktureret og har lyst til selv at undersøge, hvordan ting kan løses.

Hvad får du hos os?

Hos BOARD OFFICE får du mulighed for at arbejde med opgaver, der bliver brugt i praksis.
Du får:
- Stor selvstændighed og ansvar
- Direkte adgang til de mennesker, der bruger de løsninger, du bygger
- Mulighed for at arbejde med både software, data og forretningsprocesser
- Fleksible arbejdstider ved siden af studiet
- Mulighed for at præge vores tekniske setup
- Erfaring med integrationer mellem reelle forretningssystemer

BOARD OFFICE udvikler en dansk digital portal til professionelt bestyrelsesarbejde og sikker mødehåndtering.

Vi arbejder med virksomheder, organisationer og offentlige aktører og udvikler løbende vores platform, interne systemer og anvendelse af AI og automatisering.

Arbejdssted: Jernbanegade 14, 9000 Aalborg
Timer: Ca. 8-15 timer om ugen efter aftale, tidsrummet 08.00-16.00.
Opstart: Hurtigst muligt / efter aftale

Send gerne en ansøgning samt CV til COO Sarah Amalie Ib sai@board-office.dk. Send meget gerne eksempler på projekter, GitHub eller andre ting, du har bygget.