

Kontorelev i Offentlig Administration, Institut for Biologi, Aarhus Universitet

Er du klar til at starte din karriere i et inspirerende og internationalt miljø? Institut for Biologi, Aarhus Universitet søger en engageret kontorelev til vores sekretariat med start den 1. juni 2025 eller snarest muligt derefter. Uddannelsen varer 2 år og byder på en spændende hverdag, fyldt med alsidige opgaver.

Om stillingen:

Som kontorelev hos os vil du indgå i et team af otte fagligt engagerede og dygtige kollegaer, som du skal arbejde sammen med om opgaveløsningen, og som vil hjælpe dig til at kunne løse opgaver på egen hånd. Du vil indgå i vores daglige drift og være med til at videreudvikle vores arbejdsgange og optimere vores opgaveløsning. Vores kerneopgave er at supportere instituttets øvrige medarbejdere, studerende og gæster. Som kontorelev i sekretariatet på Institut for Biologi vil dine arbejdsopgaver bl.a. være:

- Understøttelse af instituttets HR-processer, herunder ansættelser, fratrædelse, ferie- og fraværsregistrering
- Organisere planlægning og afvikling af arrangementer på tværs af instituttet
- Kommunikationsopgaver som opdatering af web og nyhedsmails
- Økonomiopgaver herunder fakturahåndtering og rejseafregninger
- Mødebooking, kalenderstyring og referatskrivning
- Administrative opgaver, der løbende opstår, og ikke nødvendigvis er en del af de daglige rutiner
- Administrativ understøttelse af vores forskningscentre på Institut for Biologi

Vi søger en elev, der:

- Opfylder adgangskravene til at kunne begynde på praktikforløbet for kontorelever med speciale i offentlig administration
- Er ansvarsbevidst og har engagement og tager ansvar for egen læring
- Er serviceminded
- Har gode samarbejdsevner
- Trives i et alsidigt miljø med varierende opgaver
- Har et godt kendskab til IT og interessen for at sætte dig ind i nye, administrative systemer
- Er velformuleret på dansk og engelsk (skriftligt og mundtligt)

Vi tilbyder:

- En 2-årig alsidig uddannelse i et spændende internationalt miljø
- Mulighed for at udvikle dine kompetencer inden for offentlig administration
- Godt kollegialt sammenhold med plads til sparring og faglig nysgerrighed
- En uformel omgangstone, frihed under ansvar og fokus på work-life balance
- En aktiv personaleforening med flere events om året
- Universitetet har et netværk for kontor- og økonomielever, som afholder flere arrangementer årligt.

Ansøgningsfrist:
19. marts 2025

Fakultet:
Faculty of Natural Sciences

Institut/VD-område:
Institut for Biologi

Faglig kontaktperson:
Anne-Mette Siem
Sekretariatsleder
amsiem@bio.au.dk
+4520374245

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

Antal måneder:
24

Forventet tiltrædelsesdato:
01-06-2025

Arbejdssted og ansættelsesområde:

Arbejdsstedet er Ole Worms Allé 1, 8000 Aarhus C. og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Kontakt:

Har du spørgsmål til stillingen og arbejdsopgaver, er du velkommen til at kontakte

Institutsekretær Louise K. Poulsen, tlf. +4596521674, mail: lkp@bio.au.dk

Sekretariatsleder Anne-Mette Siem tlf. +4520374245, mail: amsiem@bio.au.dk

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) og organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk