

Studertermedhjælper til opgaver med kursusadministration og HR

Er du i gang med din bachelor, og vil du gerne kunne skrive kompetencer som kursusadministration og webredigering på dit CV? Er du grundig og har sans for detaljer? Har du en proaktiv og opfølgende tilgang til arbejdsopgaver? Så er du måske den nye studentermedhjælper, vi leder efter.

AU HR Udvikling og Arbejdsmiljø på Aarhus Universitet søger snarest muligt en studentermedhjælper til kursusadministration og andre administrative opgaver. Den ugentlige arbejdstid vil være på ca. 12 timer. Arbejdsopgaverne varierer i indhold og omfang og tilpasses løbende med øje for aktuelle arbejdsopgaver, dit studie og eksamensperioder.

Arbejdsopgaver

Opgaverne vil primært være af administrativ karakter, og følgende opgaver vil indgå:

- Kursusadministration (at håndtere tilmeldinger, koordinere med undervisere, bestille lokale og forplejning, besvare spørgsmål fra deltagere, økonomisk opfølgning m.m.)
- Holde vores kursuswebsider opdateret på dansk og engelsk
- Udsende og behandle evalueringer af kursusforløb
- Ad hoc-opgaver såsom journalisering, arkivering og praktisk hjælp på kontoret

Om dig

Det er af afgørende betydning, at du er:

- Grundig og har sans for detaljer
- God til at holde styr på og kan overholde deadlines
- God til skriftlig formidling på dansk og engelsk
- I stand til at arbejde selvstændigt, proaktivt og at følge op på løse ender
- Fleksibel mht. timeantal i spidsbelastningsperioder

Vi tilbyder

- Selvstændige arbejdsområder
- Fleksible arbejdstider
- Et godt, spændende og dynamisk arbejdsmiljø
- Åbne og imødekommende kolleger
- En uformel og til tider endda humoristisk omgangstone

Du ansættes som studentermedhjælper. Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og HK/STAT. Arbejdsstedet er Jens Chr. Skous Vej 9, 8000 Aarhus C.

Om AU HR Udvikling & Arbejdsmiljø

Stillingen er placeret i AU HR, Udvikling og Arbejdsmiljø. Vi løser opgaver inden for arbejdsmiljø, ledelse og kompetenceudvikling. Du vil få 16 kollegaer med forskellige fagligheder, som er placeret i Aarhus og Roskilde. [Læs mere her.](#)

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.

Ansøgningsfrist:

17. september 2024

Institut/VD-område:

AU HR

Faglig kontaktperson:

Majbrit Lund Gottrup
Chef for Udvikling og
Arbejdsmiljø
mago@au.dk
+4593521752
+4593521752

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

12

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-10-2024

Læs mere på www.au.dk