

Er du vores nye studie- og karrierevejleder på Aarhus BSS, Aarhus Universitet?

Er du vores nye studie- og karrierevejleder?

Aarhus BSS Studier søger en ny medarbejder, som kan vejlede, lede projekter og planlægge arrangementer for studerende.

Har du lyst til et spændende job, hvor du er med til at udvikle studievejlednings-, karriere- og rekrutteringsindsatserne ved Aarhus BSS' uddannelser? Trives du med at arbejde i et krydsfelt mellem studerende, samarbejdspartnere i de faglige miljøer og administrative kollegaer? Så er du måske vores nye kollega i afdelingen "Vejledning, Studieinformation og Karriere".

Opgaver og ansvar

Vi er et velfungerende team, der arbejder med forskellige studie- og karrierevejledningsindsatser målrettet nuværende og kommende studerende. Dette inkluderer også efter- og videreuddannelse og sabbatister. Dine opgaver vil primært ligge inden for områderne vejledning, projektledelse og arrangementskoordinering, men vi forventer også, at du er fleksibel og vil påtage dig andre opgaver og understøtte dine kollegaers projekter. Du skal forstå at håndtere selvstændig opgaveløsning, samtidig med de fleste opgaver skal udføres i tæt samarbejde med kollegaer i Aarhus BSS Studier, samarbejdspartnere ved institutter og på tværs af AU. Dine opgaver vil bl.a. omfatte:

- Planlægning, koordinering og afholdelse af store arrangementer, som f.eks. Studiepraktik og U-days.
- Tovholder på projekter indenfor studie- og karrierevejledning.
- Vejlede danske og internationale studerende om muligheder og regler.
- Organisere og afholde aktiviteter for studerende på henholdsvis dansk og engelsk.

Faglige og personlige kvalifikationer

Opgaverne i stillingen kræver, at du er udadvendt og struktureret. Det vil være en fordel, hvis du også har et godt kendskab til uddannelsesområdet.

- Vi forventer, at du har en relevant videregående uddannelse, gerne suppleret med erfaring fra en lignende stilling.
- Du er en dygtig administrator, som kan lide at løse driftsopgaver.
- Er åben og tillidsvækkende, empatisk og god til at lytte.
- Er fleksibel, ansvarsbevidst og god til at samarbejde.
- Er god til at kommunikere skriftligt og mundtligt - både ved personlige samtaler og oplæg i store forsamlinger.
- Du begår dig flydende i skrift og tale på både dansk og engelsk.

Aarhus BSS Studier

Aarhus BSS Studier er en del af fakultetets administrative center, som understøtter en sammenhængende administration i forhold til fakultetets forskning og uddannelse.

Administrationscenteret leverer administrativ support inden for HR, ph.d.-administration, bygningsservice, økonomi, it og kommunikation, samt studieadministration og studenterservice. Aarhus BSS Studier arbejder med undervisning og eksamen, vejledning, studieinformation, karriere og mobilitet, international studenterrekruttering, studienævnsbetjening, sagsbehandling, kvalitetssikring, akkreditering og ledelsesinformation. Aarhus BSS Studiers ca. 70 ansatte supporterer fakultetets seks institutter og indgår i løbende dialog med ledelsen af Aarhus BSS samt med kollegerne på tværs af det administrative center.

Du kan læse mere om fakultetet, herunder om Aarhus BSS Studier her <http://bss.au.dk/>

Arbejdssted

Din primære arbejdsadresse vil være på Tåsingevej 3, 8000 Aarhus C. Men du skal også være indstillet på at arbejde på vores andre lokationer, herunder campus i Herning.

Ansøgningsfrist:

19. juni 2024

Fakultet:

Aarhus BSS

Institut/VD-område:

Administrationscenter
BSS

Faglig kontaktperson:

Marie Louise Bro Pold
Faglig koordinator,
specialkonsulent
mpold@au.dk
+4523119526
+4523119526

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

15-08-2024

Yderligere information om stillingen

Du kan få yderligere oplysninger om stillingen hos konstitueret afdelingsleder Marie Louise Bro Pold, mobil: 2311 9526, mail: mpold@au.dk.

Hvis du har spørgsmål vedrørende rekrutteringsprocessen, kan du kontakte HR-supporter Jeannette Guldberg Petersen, mail: jeannette.petersen@au.dk.

Løn og ansættelsesvilkår

Du bliver ansat på overenskomstvilkår i henhold til overenskomst mellem akademikere i Staten eller anden relevant overenskomst. Der er tale om en 37 timers stilling med forventet tiltrædelse den 15. august 2024.

Ansættelsesprocessen

Ansøgningsfrist er den 19. juni 2024. Der afholdes samtaler til stillingen i mandag eller tirsdag i uge 26.

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