

Sekretariatsmedarbejder til alsidige administrative opgaver (institutsekretær/HK) i Roskilde

Synes du, at det kunne være spændende at arbejde i et internationalt forskningsmiljø - og kan du lide at give en god service og understøtte dine kolleger i løsningen af både deres faglige og administrative opgaver? Så er du måske vores nye kollega i sekretariatet i Institut for Miljøvidenskab.

Forventet startdato og varighed

Der er tale om en fast stilling med start d. 1. april 2024 eller hurtigst muligt derefter.

Jobprofil

Du vil indgå i et team af fire institutsekretærer, som samarbejder om løsningen af de mange forskelligartede administrative opgaver i instituttet. Hovedansvaret for de forskellige opgaver er fordelt mellem sekretærerne, og vi forestiller os, at dine primære opgaver vil være:

- At varetage personaleadministrative opgaver i AU's personalesystemer for dele af instituttet (rekrutteringsproces, ansættelse og jobstart, ferie- og fraværshåndtering, ophør af ansættelse etc.).
- At bidrage til understøttelse af vores medarbejderes håndtering af rejsebestillinger- og -afregninger samt fakturaer i statens systemer (RejsUd/IndFak) samt journalisering i AU's journaliseringssystem WorkZone.
- At være instituttets "help desk" for internationale medarbejdere.
- At varetage sekretariatsfunktion for instituttets arbejdsmiljøudvalg i samarbejde med udvalgets forperson og næstforperson; herunder udsendelse af mødeindkaldelser og udarbejdelse af dagsordener og referater.
- Efter konkret vurdering at varetage sekretariatsfunktion for yderligere udvalg og arbejdsgrupper.
- At bidrage til vedligeholdelse af instituttets interne og eksterne hjemmesider (vi bruger CMS-systemet Typo3).
- Diverse ad hoc-opgaver i sekretariatet – vi giver alle hinanden en hånd med, når der er brug for det.

Din profil

Du er pligtopfyldende og ambitiøs med dine opgaver, og du trives med både at arbejde selvstændigt og i en gruppe og er god til at samarbejde på tværs af forskellige faggrupper. Du arbejder struktureret og følger dine opgaver til dørs – og så er du tillidsvækkende og imødekommende, men har også en naturlig autoritet, når det er nødvendigt.

Vi forventer desuden, at du:

- Har en kontorfunktionæruddannelse eller anden relevant administrativ uddannelse.
- Er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt på dansk og engelsk.
- Har nogen erfaring med hovedparten af stillingens opgaver – meget gerne fra en større offentlig organisation eller privat virksomhed.
- Har gå-på-mod og gerne let til smil.

Vi er åbne for både erfarne sekretariatsmedarbejdere og unge med lyst og energi til at lære. Vi lover, at det ikke bliver kedeligt!

Hvem vi er

Institut for Miljøvidenskab er et tværfagligt institut under Det Tekniske Fakultet ved

Ansøgningsfrist:

1. februar 2024

Fakultet:

Faculty of Technical Sciences

Institut/VD-område:

Institut for Miljøvidenskab

Faglig kontaktperson:

Majken Bager
Sekretariatsleder
mba@envs.au.dk
+4593522139
+4593522139

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-04-2024

Aarhus Universitet, men fysisk placeret på Risø ved Roskilde. Forskningen spænder fra organisk miljøkemi, luftforurening, mikrobiologi og matematisk modellering til samfundsvidenskab, geografi, økonomi og politisk analyse inden for de miljømæssige udfordringer, som samfundet står over for. Endvidere ydes forskningsbaseret rådgivning inden for disse fagområder over for ministerier og andre interessenter. Yderligere information findes på <http://www.envs.au.dk>.

Sekretariatet er en lille enhed, som ud over dig består af en sekretariatsleder og fem dygtige og engagerede kolleger.

Hvad vi tilbyder

Instituttet og sekretariatet tilbyder:

- et spændende tværfagligt miljø med mange nationale og internationale kolleger og samarbejdspartnere
- et arbejdsklima, der indbyder til åben dialog
- et arbejdsmiljø med tætte arbejdsrelationer, sparring og sociale aktiviteter
- en arbejdsplads præget af fagligt engagement, lighed og en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv

Arbejdssted og ansættelsesområde

Arbejdsstedet er Frederiksborgvej 399, 4000 Roskilde og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Kontakt information

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til: Sekretariatsleder Majken Bager, tlf. + 45 93 52 21 39, mba@envs.au.dk

Deadline

Alle ansøgninger skal være modtaget senest den 1. februar 2024.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til uddannelsesmæssig baggrund og gældende overenskomst, hvilket f.eks. kunne være fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt organisationsaftalen mellem Skatteministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere eller AC-overenskomsten.

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