

Studertermedhjælper til fakultetssekretariatet ved Aarhus BSS

Vil du prøve kræfter som studentermedhjælper i et sekretariat, der understøtter den øverste ledelse på fakultetet?

Så skal du søge jobbet som studentermedhjælper i fakultetssekretariatet på Aarhus BSS, hvor du får mulighed for at få erhvervs erfaring og at bruge den viden, som du har med fra dit studie.

Nøgletal og journalisering

Du vil komme til at arbejde i fakultetssekretariatet, hvor vi sammen varetager ledelsesunderstøttende opgaver, herunder rådgivning, sekretariats- og udvalgsbetjening, sagsbehandling, projektledelse samt udviklings- og strategiarbejde. Din primære opgave er at understøtte dette arbejde eksempelvis med opsætning af nøgletal, journalisering, assistance ifm. udvalgsbetjening, intern mailkorrespondance, opdatering af hjemmeside, korrekturlæsning, booking af møder og hjælp med ad hoc opgaver. I takt med, at du får erfaring med opgaverne, vil du også få mere ansvar.

Systematisk og serviceorienteret

Du er i gang med en relevant uddannelse, og da der er en del oplæringstid håber vi, at du har lyst til at være hos os i længere tid under dit studie. Du vil trives godt, hvis du har interesse for universitetsverdenen og har en god organisationsforståelse. Det er en fordel i jobbet, hvis du har kendskab til Aarhus BSS og Aarhus Universitet.

Det er vigtigt, at du har IT-flair, og vi håber, at du har et særligt godt kendskab til Excel og Outlook. Det er en forudsætning, at du taler og skriver på et højt niveau både på dansk og engelsk. Da du skal bistå os i forskellige sekretariatsfunktioner, er det vigtigt, at du synes bredden af opgaverne er spændende.

Som person er du systematisk, grundig og ansvarlig og du har lyst til at arbejde med alle slags opgaver – både dem med kød på og også de mere rutineprægede opgaver. I løbet af en dag kan du både oprette sager i sagssystemet Workzone, lave udkast til godkendelsesbreve, bistå med opsætning af nøgletal – og træde til, når du ser der er brug for det: måske mangler der kaffe på kanden, eller der skal ryddes af efter et møde. Det falder dig naturligt at tage ansvar, være grundig og samarbejde om at komme i mål.

Om os

Sekretariatet fungerer som ledelsessekretariat for fakultetets dekan, to prodekaner samt administrationschef. Sekretariatet består derudover af fem medarbejdere med reference til administrationschefen ved Aarhus BSS. Vi er ambitiøse, arbejder sammen på kryds og tværs og har en uformel omgangstone.

Aarhus BSS er et af de fem fakulteter på Aarhus Universitet og vi leverer førende forskning inden for de erhvervs- og samfundsvidenskabelige fag, og dimittender, som er eftertragtede på både det danske og internationale arbejdsmarked.

Du kan også læse mere om os på vores hjemmeside: <https://bss.au.dk>

Kontakt

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Rådgiver Lone Sannemann Jacobsen (mail: los@au.dk, mobil: +4530562189).

Hvis du har behov for hjælp til at uploade din ansøgning, bedes du kontakte HR-koordinator

Mette Fisker Præstegaard (mail: mfp@au.dk, mobil: +93522807).

Arbejdssted

Fakultetssekretariatet, Bartholins Allé 14, Bygning 1327, 8000 Aarhus C.

Ansættelsesvilkår

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK, og opstart i jobbet er hurtigst muligt. Du får stillet en arbejdsplads til rådighed hos os, og du vil typisk arbejde gennemsnitligt otte timer om ugen. Vi tager selvfølgelig hensyn til din undervisning, eksamener mv., når vi aftaler arbejdstiden.

Ansættelsesprocedure

Ansøgningen skal indeholde relevant dokumentation for igangværende uddannelse, eventuel tidligere relevant beskæftigelse og relevante kvalifikationer i øvrigt.

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.

Ansøgningsfrist:

10. marts 2025

Fakultet:

Aarhus BSS

Institut/VD-område:

Administrationscenter
BSS

Faglig kontaktperson:

Lone Sannemann
Jacobsen
Rådgiver
los@au.dk
+4530562189
+4530562189

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

8

Forventet

tiltrædelsesdato:

20-03-2025

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