

Vikariater: 2 administrative medarbejdere søges til Juridisk Institut, Aarhus Universitet

Har du erfaring med administrativt arbejde og sprogkorrektur? Trives du med at håndtere en bred vifte af opgaver samt samarbejde med mange forskellige kolleger i et forskningsmiljø? Er du detaljeorienteret og kan du lide at strukturere, koordinere og planlægge? Så har du nu muligheden for at søge følgende 2 vikariater til Juridisk Institut:

- Tidsbegrænset barselsvikariat i perioden fra 1. november 2024 – 31. oktober 2025.
- Tidsbegrænset vikariat (forældreorlov) i perioden fra 1. november 2024 – 7. marts 2025.

Arbejdsområde i barselsvikariatet

Dine primære arbejdsopgaver vil bestå af studieadministrative opgaver samt anden administrativ støtte til instituttets undervisere. Som bindeled mellem underviserne og fakultetsadministrationen vil du blandt andet skulle planlægge og koordinere undervisning og eksamener samt udføre sprogkorrektur på eksamensopgaver og kursusbeskrivelser. Derudover vil du løbende skulle løse andre studieadministrative ad hoc-opgaver.

Du bliver en del af det studieadministrative team på instituttet, hvor du vil arbejde tæt sammen med kolleger, der har lignende opgaver, og hvor der er mulighed for faglig sparring i hverdagen.

Arbejdsområde i vikariat for medarbejder på forældreorlov:

Dine primære arbejdsopgaver vil bestå i understøttelse af instituttets ledelsesgruppe samt bistand til instituttets undervisere i forbindelse med eksamener og mindre sprogkorrektur af bl.a. eksamensopgaver.

Derudover vil du løbende skulle løse andre ad hoc-opgaver efter aftale med ledelsesgruppen.

Du bliver en del af det administrative team på instituttet, hvor du vil arbejde tæt sammen med kolleger, der har lignende opgaver, og hvor der er mulighed for faglig sparring i hverdagen.

Kvalifikationer

Det er en klar fordel i begge vikariater, hvis du har solid erfaring med administrativt arbejde, og meget gerne inden for studieadministration og uddannelsessektoren. Det er vigtigt, at du er detaljeorienteret samt er god til og synes det er sjovt at strukturere, koordinere og planlægge. Du skal kunne håndtere en bred vifte af forskellige opgaver med forskellige deadlines på samme tid. Du skal kunne arbejde både selvstændigt og tæt sammen med administrative kolleger, og du skal trives med at samarbejde med mange forskellige kolleger i et forskningsmiljø med en bred kontakthorizont. Du skal også kunne tackle uventede situationer med ro og overblik.

Erfaring med it-systemer er et krav, og du skal i begge stillinger have solid erfaring med bl.a. Office-pakken.

For at komme i betragtning til en af de ledige stillinger er det en fordel, at du har erfaring fra en lignende stilling og erfaring med sprogkorrektur på både dansk og engelsk.

Ansættelsesvilkår

Begge stillinger er tidsbegrænsede fuldtidsstillinger på 37 timer pr. uge med forventet start 1. november 2024

- Tidsbegrænset barselsvikariat i perioden fra 1. november 2024 – 31. oktober 2025.
- Tidsbegrænset vikariat (forældreorlov) i perioden fra 1. november 2024 – 7. marts 2025.

Ansøgningsfrist: 19. september 2024

Dit arbejdssted er Aarhus Universitet, Juridisk Institut, Bartholins Allé 16, 8000 Aarhus C.

Spørgsmål og ansøgning

Ansøgningsfrist:

19. september 2024

Fakultet:

Aarhus BSS

Institut/VD-område:

Juridisk Institut

Faglig kontaktperson:

Kirsten Jakobsen
Sekretariatsleder
kirsten@law.au.dk
+4551820643
+4587165352

Antal ledige stillinger:

2

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-11-2024

Har du har spørgsmål til stillingerne, er du velkommen til at kontakte institutsekretariatsleder Kirsten Jakobsen, tlf. nr. 8716 5352

Hvis du har behov for hjælp til at uploade din ansøgning eller har spørgsmål vedr. rekrutteringsprocessen, bedes du kontakte HR-supporter Charlotte Thomsen, tlf.: 9350 9350, e-mail: charlotte@au.dk

Samtaler forventes afholdt i uge 39.

Krav og vilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK eller Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation (AC).

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