

Kunne du tænke dig et spændende studiejob?

Information og studieservice på Det Humanistiske Fakultets søger en dygtig studentermedhjælper med start hurtigst muligt.

Stillingen er på 10 - 15 timer om ugen. Stillingen er ikke tidsbegrænset.

Arbejdsopgaverne

Du skal lave sagsbehandling i tæt samarbejde med en fuldmægtig. Arbejdsområderne vil bl.a. være registrering af ansøgninger i Excelark, sagsforberedning, sagsfremlægning, udfærdigelse af imødekommelse/afslagsbreve og journalisering af samme i det elektroniske journalsystem Captia.

Du vil indgå i et meget velfungerende team af studentermedhjælpere og få en god indsigt i og erfaring med studieadministration, samt få mulighed for et selvstændigt arbejde.

Stillingen er placeret i Det Humanistiske Fakultets Studenterservice

Afdelingen består af Studie- og karrierevejledningen, Skrivekonsulenterne og Information og studieservice. Din stilling ligger i Information og studieservice, som består af en AC-fuldmægtig som koordinator, en kontorfuldmægtig og fire studentermedhjælpere der bl.a. tager sig af henvendelser fra de studerende om indskrivning, udmeldelse, orlov, meritoverførsler, optage på kandidatuddannelsen, ansøgninger om indskrivning på enkelte fag-/studieelementer, overflyt til nye studieordninger og meget, meget mere.

Du skal have:

- ordenssans
- lyst til at arbejde i et travlt miljø, hvor der løbende er nye udfordringer
- lyst til at arbejde selvstændigt
- IT- kendskab
- et åben og fleksibel sind og gode samarbejdsevner
- lyst til at indgå i et velfungerende team
- engagement, ansvarsfølelse og et godt humør.

Det praktiske

Lønnen er 114,24 kr. pr. time (takst: HK 5. år)

For yderligere oplysninger om stillingen, kontakt fuldmægtig Søren Balsløv Fransén på e-mail: sfra@hum.ku.dk

Lyder dette som noget for dig? Så send en ansøgning samt CV til sfra@hum.ku.dk **senest 1. december 2010.**