

Studertermedhjælp søges til kommunikations- og administrationsupport i DANDRITE

DANDRITE er et nyt eliteforskningscenter på Aarhus universitet, som forsker i hjernens kommunikationsmekanismer. Forskningen fokuserer således på at afdække signalveje i hjernen, der blandt andet har betydning for neurologiske og psykiatriske lidelser som Alzheimers og Parkinsons sygdom, depression og skizofreni. DANDRITE er etableret som dansk partner af Nordic EMBL Partnership for Molecular Medicine, forankret i det fælleseuropæiske EMBL-forskningscenter i Heidelberg. I spidsen for DANDRITE står direktør professor Poul Nissen i samarbejde med to andre professorer fra Aarhus Universitet, Poul Henning Jensen og Anders Nykjær. Drivkræfter i centrets forskning er desuden fem unge forskningsgruppeledere, hvoraf fire er blevet rekrutteret i løbet af 2014 fra førende forskningscentre i Wien, Basel, Stockholm og New York, og en femte er på vej.

OM STILLINGEN

Vi søger en studentermedhjælp med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på ca. 12 timer med start snarest.

Arbejdsopgaverne omfatter blandt andet:

Kommunikationssupport:

- Rapport sammenstilling
- Fotografering (profil billeder, event billeder, osv.)
- Support til lokale og interne kommunikationsopgaver (kontor interiør, support ved interne møder)
- Opdatering af billedarkiv
- Support i forbindelse med webopdatering og andre grafiske fremstillinger

Medarbejderadministration:

- Support i forbindelse med nye medarbejdere og gæster
- Support i forbindelse med vedligeholdelse af medarbejderoversigter og mailinglister
- Assistere medarbejdere (f.eks. med opdatering af PURE profil, guide til AURUS)
- Support i forbindelse med alumne-netværk

Eventsupport:

- Forplejning
- Deltagerservicering
- Tilmeldinger og deltagerkommunikation

OM DIG

Det er en forudsætning, at du er aktiv studerende og at du har lyst til at arbejde med kommunikations- og administrationsupport i et dynamisk internationalt forskningscenter. Du er godt i gang med en videregående uddannelse, og du har minimum to år tilbage af dit studie. Du behøver ikke nødvendigvis at have erfaring med ovenstående arbejdsopgaver, det vigtigste er, at du er fleksibel, har et godt drive, og kan trives i et internationalt forskningsmiljø.

Derudover er det væsentligt at du:

- har interesse for at servicere internationale forskere
- er en erfaren IT bruger (Excel, Word, PowerPoint og meget gerne InDesign, Photoshop og erfaring med webarbejde)
- er fortrolig med såvel engelsk og dansk som arbejdssprog (både skriftligt og mundtligt)
- er struktureret, systematisk og har ordenssans
- er udadvendt og interesseret i at lære nyt
- har kørekort

DIN NYE HVERDAG

Du kommer til at arbejde i et lille administrationsteam på ca. tre personer, hvor vi har rygende travlt med mange spændende opgaver, og hvor du skal være klar til at tage imod uventede opgaver med ophøjet ro og godt humør. Du får din daglige gang i et internationalt forskningsmiljø, hvor arbejdsproget hovedsageligt er engelsk. Du vil desuden få stor administrativ berøringsflade i universitetsorganisationen, idet vi samarbejder med administrative medarbejdere på to institutter (Institut for Molekylærbiologi og Genetik & Institut for Biomedicin) og to fakulteter (Science and Technology og Health).

Vil du vide mere om jobbet, så kontakt administrationsleder i DANDRITE, Else Magård på telefonnummer: 23 38 23 61

Vi forventer at holde samtaler i uge 9. Formalia Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation. Alle interesserede opfordres til at søge uafhængigt af personlig baggrund.

Ansøgningsfrist: 20.02.2015 [Søg stilling online her](#)



DANDRITE
Aarhus University, Dept. Biomedicine
Ole Worms Allé 3, bldg. 1171
8000 Aarhus C, Denmark



**European Molecular
Biology Laboratory**