



Studertermedhjælp søges til administrations- og kommunikations-support i DANDRITE

DANDRITE er et eliteforskningscenter på Aarhus universitet, som forsker i nervesystemet og hjernens kommunikations-mekanismer. Forskningen fokuserer på at afdække signalveje i hjernen, der blandt andet har betydning for neurologiske og psykiatriske lidelser som Alzheimers og Parkinsons sygdom, depression og skizofreni.

Vi søger en studentermedhjælp, der kan hjælpe til i DANDRITE's lille administrationsteam, hvor vi har rygende travlt med mange spændende opgaver. Jobbet er på en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på ca. 12 timer med start snarest muligt. Arbejdsopgaverne omfatter blandt andet:

Eventsupport:

- Booking af mødelokaler, forplejning, samt deltager-servicering
- Tilmeldinger, navneskilte, deltagerkommunikation etc.

Kommunikationssupport:

- Support til diverse kommunikationsopgaver (f.eks. ved interne møder, ved gæsteforelæsninger, opdatere opslagstavler, hjælp med afvikling af Forskningens Døgn osv.)
- Support i forbindelse med webopdateringer og andre grafiske fremstillinger
- Fotografering (f.eks. profil billeder, event billeder osv.)

Medarbejderadministration:

- Support i forbindelse med nye medarbejdere, gæster og alumni
- Support i forbindelse med vedligeholdelse af medarbejderoversigter og mailinglister
- Assistere nye medarbejdere med diverse administrative opgaver (f.eks. med opdatering af PURE profil, rejseafregninger, indkøb og betaling af fakturaer)

OM DIG

Det er en forudsætning, at du er aktiv studerende og at du har lyst til at arbejde med servicere forskere og studerende i et dynamisk internationalt forskningsmiljø. Du er 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, hvor arbejds sproget hovedsageligt er engelsk. Du skal være klar til at tage imod uventede opgaver med ophøjet ro og godt humør og kunne prioritere i opgaverne.

Derudover er det væsentligt at du:

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

Vil du vide mere om jobbet, så kontakt Karen Bech på tlf. 21 34 57 06, eller Sussanne S. Sjøgaard på tlf. 24 67 70 41. Vi forventer at holde samtaler i uge 40, med ansættelses start hurtigst muligt derefter.

Formalia Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere og fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten). Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge.

Ansøgningsfrist Alle ansøgninger skal være lavet online og modtaget senest: 02.10.2016

[Søg stilling online her](http://www.au.dk/om/stillinger/teknisk-administrative-stillinger/stillinger/Vacancy/show/858155/6588/) (<http://www.au.dk/om/stillinger/teknisk-administrative-stillinger/stillinger/Vacancy/show/858155/6588/>)

