



Umeå universitet

Institutionsadministratör till Designhögskolan, 100%

Umeå universitet, Teknisk-naturvetenskaplig fakultet

Umeå universitet satsar på kreativa miljöer för studier och arbete. Hos oss finns attraktiva utbildningar, världsledande forskning och utmärkta innovations- och samverkansmöjligheter. Fler än 4 300 medarbetare och 31 500 studenter har redan valt Umeå universitet. Välj oss du också.

Vid Designhögskolan bedrivs världsledande utbildning och forskning i industridesign på konstnärlig grund, i samverkan med samhällsaktörer lokalt och internationellt, samt med enheter på Konstnärligt campus och Umeå universitet. Vi söker nu en institutionsadministratör för att arbeta med varierade arbetsuppgifter i den internationella miljön vid Designhögskolan. Sista ansökningsdag är **2017-01-02**. Anställningen avser 100% och är en tillsvidareanställning. Provanställning kan komma att tillämpas. Tillträde snarast.

Beskrivning

Som institutionsadministratör arbetar du med olika administrativa funktioner och områden vid institutionen, såväl självständigt som i samverkan med andra, och möter i din roll många av skolans studenter, lärare och besökare i ditt dagliga arbete. En stor del av anställningen innefattar olika typer av administration, där du stöttar programansvariga, lärare och studenter på olika sätt, t.ex. med rese- och lokalbokningar. Studieadministration, i samarbete med utbildningssamordnaren, är också en relativt omfattande del av anställningen. Du arbetar även nära personal- och ekonomiadministratör vid institutionen.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna innefattar bland annat studieadministration, administration inom internationaliseringsarbete, samt övrig institutionsadministration, liksom att utveckla goda rutiner både för det egna arbetet och i förhållande till andra anställda och studenter vid Designhögskolan. Du fungerar som stöd till kollegor inom administrationen samt till lärare och studenter, i huvudsak inom utbildningsplanering och studieadministrativa frågor, men även inom personal- och ekonomiområdet.

Exempel på arbetsuppgifter:

- Hantering av resebokningar
- Lokalbokning och schemaadministration
- Studieadministration på samtliga utbildningsnivåer, inklusive registrering och resultatrapportering i LADOK samt arbete i SELMA och Cambro
- Stöd till program- och kursansvariga vid kontakter och samordning med interna och externa lärare
- Registrering av examensrapporter och vetenskapliga artiklar i publikationsdatabasen DiVA
- Stöd till internationell koordinator
- Arkivering och diarieföring
- Inköpsbeställningar och viss ekonomihantering
- Arrangemang inför licentiatseminarium och disputationer
- Skriva protokoll och minnesanteckningar vid möten
- Posthantering

En viktig del av ditt uppdrag är samverkan med administratörer på Konstnärligt Campus, och att vara kontaktperson mot Fakulteten och Ekonomienheten på Umeå Universitet, inklusive förmedling och återkoppling av information mellan dessa nivåer.

Kvalifikationer

Vi söker dig med högskoleutbildning, eller motsvarande och erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Arbetet förutsätter hög servicekänsla, god kommunikationsförmåga, stor noggrannhet samt god förmåga att arbeta strukturerat även när arbetet inbegriper flera samtidigt pågående processer. Du är en utåtriktad person som kan arbeta både självständigt och i grupp, ta eget ansvar och egna initiativ, samt har god planerings- och organisationsförmåga. Du är noggrann och har lätt att uttrycka dig i tal och skrift på svenska och engelska. Du har goda kunskaper i Officepaketet, såsom Word och Excel, vana att arbeta med datoriserade administrativa system och dokumenterad erfarenhet av olika sorters administrativt arbete.

Det är meriterande om du har erfarenhet av arbete i en stor organisation - gärna universitet eller högskola- samt erfarenhet av universitets administrativa system såsom t.ex. LADOK, SELMA, Primula eller Raindance. Det är också meriterande om du har erfarenhet av att skriva protokoll och föra minnesanteckningar.

Ansökan

Ansökan görs i systemet My Network Pro, och under dokument och kompletterande uppgifter ska följande handlingar laddas upp:

- Personligt brev som beskriver din motivation att söka anställningen
- CV/meritförteckning
- Namn och kontaktuppgifter (telefon och e-post) till två referenspersoner

Under kompletterande frågor och filer ska följande handlingar laddas upp:

- Examensbevis/vidimerade registerutdrag av studieresultat
- Ev. övriga dokument eller meriter med relevans för anställningen

Mer om Designhögskolan vid Umeå Universitet

Designhögskolan rankas som en av världens bästa designutbildningar. Vi forskar och utbildar i industridesign, och ger kurser och program på grund-, avancerad och forskarutbildningsnivå. Vår utbildning vilar på konstnärlig grund, och genomförs ofta i projektform tillsammans med externa samarbetspartner. I dessa projekt ges studenterna vid Designhögskolan möjlighet att fördjupa sig i ett område där designmetoder och designprocesser används för att ta fram koncept och lösningar för nya produkter, tjänster och upplevelser. Studenterna utvecklar och utvärderar sina idéer i nära samarbete med användare, och reflekterar aktivt över sina framtida yrkesroller under erfaren handledning.

Umeå universitet vill erbjuda en miljö där öppna samtal mellan människor med olika bakgrund och perspektiv lägger grunden för lärande, skaparkraft och utveckling. Vid varje rekrytering strävar vi efter ökad mångfald och använder möjligheten till positiv särbehandling. Till bemannings- och rekryteringsföretag och till dig som är försäljare: Vi undanber oss vänligen men bestämt direktkontakt med bemannings- och rekryteringsföretag samt försäljare av ytterligare jobbannonser.

Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningens omfattning	Heltid
Tillträde	Snarast
Löneform	Månadslön
Antal lediga befattningar	1
Sysselsättningsgrad	100
Ort	Umeå
Län	Västerbottens län
Land	Sverige
Ref. nr.	AN 2.2.1-1729-16
Kontakt	Maria Göransdotter 090-786 70 36
Facklig företrädare	SACO 090-786 53 65 SEKO 090-786 52 96 ST 090-786 54 31
Publicerat	2016-12-12
Sista ansökningsdag	2017-01-02
Länk till annons	http://umu.mynetworkglobal.com/what:job/jobID:123284/