



Studiejob: Sekretariatsleder i Studenterrådet

Vil du have et studiejob, hvor du får et stort ansvar, spændende arbejdsopgaver og erfaring med ledelse, økonomi og personaleforhold?

Da vores nuværende sekretariatsleder stopper pga. færdiggjort uddannelse, søger vi en ny, engageret studerende til at varetage stillingen. Studenterrådet er en studenterorganisation på Aarhus Universitet, der har til formål at arbejde for de studerendes vilkår på Aarhus Universitet.

Som sekretariatsleder kommer du til at have ansvaret for Studenterrådets økonomi, administration og personaleforhold.

Du kommer blandt andet til at lede sekretariatet, stå for ansættelser, sikre et sundt og positivt arbejdsmiljø, videreudvikle organisationens serviceaktiviteter (herunder Studiemessen og Danmarks Største Fredagsbar- og Idrætsdag) samt styre Studenterrådets økonomi i samarbejde med formanden og bogholderen.

Du kommer til at have en bred kontaktflade i organisationen, og sparring og samarbejde med formandskabet, forretningsudvalget og de ansatte i sekretariatet er en stor del af hverdagen. Ledelseserfaring er et plus, men ikke et krav.

Du vil blive kørt i stilling i slutningen af maj, hvor du vil blive oplært af vores nuværende sekretariatsleder.

Vi forventer:

- At du tør tage ansvar og ikke er bange for at gå forrest.
- At du kan være involveret i forskelligartede projekter, men stadig bevare det store overblik
- At du er samarbejdsvillig og kan arbejde sammen med folk på tværs af områder
- At du er målrettet, udadvendt og komfortabel med at skulle træffe store beslutninger

Vi kan tilbyde:

- Et stærkt fagligt og socialt miljø med fokus på godt humør, gode relationer og muligheden for en masse sparring.
- Du får en kontorplads på Studenterrådets sekretariat, hvor vi forventer, at du bruger størstedelen af din arbejdstid. Til gengæld bliver du en del af et hyggeligt miljø med andre unge studentermedhjælpere, der sidder med forskellige opgaver som Danmarks Største Fredagsbar, Studiemessen, kommunikation, studentermagasinet Delfinen og grafik.



Stillingen er lønnet med en forventet arbejdstid på 15 timer pr. uge.
Vi er fleksible i forhold til eksamensperioder, og hvad der ellers skal passes på studiet.

Ansøgning:

Der er ansøgningsfrist mandag d. 20. maj.

Send en ansøgning, CV og eventuelle anbefalinger til generalen@sr.au.dk

Har du spørgsmål kan du ringe eller skrive til:

Sekretariatsleder

Frederik S. Karentius Freund

generalen@sr.au.dk

tlf.: 31 44 16 15