

Jobbnorge-ID: 125604

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Førstekonsulent - timeplanlegging

Universitetet i Stavanger har ledig stilling som førstekonsulent - timeplanlegging ved Utdanningsavdelingen, Enhet for studentservice.

Hovedarbeidsområde:

- timeplanlegging
- rombooking

Søker bør ha relevant høyere utdanning. Videre vil det bli lagt vekt på at søker har:

- god IT-kompetanse
- god skriftlig og muntlig fremstillingsevne, på norsk og engelsk
- gode samarbeidsevner
- evne til å jobbe selvstendig, nøyaktig og strukturer

Det er ønskelig at søker har:

- relevant erfaring
- kjennskap til studentdatasystemet FS

Vi tilbyr:

- Interessante arbeidsoppgaver i et godt arbeidsmiljø
- Fleksibel arbeidstid, og gode pensjons- og velferdsordninger
- Trim i arbeidstiden
- Sportsanlegg på campus

Stillingsbeskrivelsen gir informasjon om organisatorisk plassering, ansvarsområde og arbeidsoppgaver.

Nærmere opplysninger om stillingen fås ved henvendelse til leder av Enhet for studentservice Marianne Simonsen, tlf 5183 2710, epost marianne.simonsen@uis.no. Opplysninger om ansettelsesprosessen fås ved henvendelse til HR konsulent Camelia Danaei, tlf 51 83 31 49, epost camelia.danaei@uis.no.

Stillingen lønnes etter statens lønnsregulativ, l.pl 90.103, kode 1408 førstekonsulent, ltr 45 - 50, kr 398.100 - 430.500 bto pr år. I særskilte tilfeller kan høyere avlønning vurderes.

Stillingen gir automatisk medlemskap i Statens Pensjonskasse som sikrer gode pensjonsrettigheter. Medlemmer kan søke boliglån til gunstige vilkår.

Søknad registreres i et elektronisk skjema på jobbnorge.no. Relevant utdanning og erfaring skal registreres i skjemaet. Vitnemål, attester og ev annen dokumentasjon som du ønsker det skal tas hensyn til, lastes opp som vedlegg til søknaden i separate filer. Hvis vedleggene overskrider 15 MB til sammen må disse komprimeres før opplasting.

Stillingsbeskrivelse

1. Organisatorisk plassering

- Stillingsinnehaver er ansatt ved Universitetet i Stavanger. For tiden er stillingen organisatorisk plassert ved Utdanningsavdelingen, Enhet for studentservice.
- Leder for Enhet for studentservice er nærmeste overordnet for stillingsinnehaver.
- Stillingen kan inngå i institusjonelle nettverk og faggrupper innenfor fagfeltet. Stillingen kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.

2. Ansvarsområde

- Planlegge og registrere timeplanen for alle enheter ved universitetet

3. Arbeidsoppgaver

- Registrere informasjon om timeplan i timeplansystemet, pt TimeEdit

- Booke rom til interne og eksterne konferanser og kurs
- Utvikle arbeidsprosesser omkring timeplanarbeidet
- Vedlikehold av rutiner
- Foreta nødvendige endringer og rettelser i timeplansystemet

Andre oppgaver kan tillegges stillingen.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: