

Jobbnorge-ID: 113544

Søknadsfrist: Avsluttet

Nettside:

Omfang:

Varighet:

Sekretær

Universitetet i Stavanger har ledig fast stilling, 50 %, som sekretær ved Institutt for petroleumsteknologi. Stillingen er ledig snarest.

Arbeidsoppgaver:

- Betjene ekspedisjon/resepsjonen ved instituttet og ivareta førstelinjehenvendelser på telefon, epost og ved personlig oppmøte.
- Løpende kontoradministrative driftsoppgaver i resepsjonen.
- Delta i studieadministrativt arbeid, herunder enklere saksbehandlingsoppgaver.
- Administrative forvaltningsoppgaver som eksamensavvikling, studentopptak, informasjon.

Søkerne bør ha følgende kvalifikasjoner:

- Eksamen fra videregående skole/fagbrev eller relevant realkompetanse.
- Relevant erfaring.
- Gode kommunikasjons- og samarbeidsevner.
- Gode ferdigheter i norsk og engelsk, muntlig og skriftlig.

Videre er det ønskelig at søkerne:

- Har evne til å arbeide selvstendig og er ansvarsbevisst.
- Er serviceinnstilt, imøtekommende og har interesse av å arbeide med veilednings- og informasjonsformidling mot studenter og ansatte.
- Er initiativrik, effektiv, utadvendt, ryddig og grundig.
- Har kjennskap til studieadministrative datasystem og generelt gode IKT-kunnskaper.

Personlige egenskaper og kvalifikasjoner vil tillegges stor vekt.

[Stillingsbeskrivelsen](#) gir informasjon om organisatorisk plassering, ansvarsområde og arbeidsoppgaver. Nærmere opplysninger om stillingen fås ved henvendelse til instituttleder Hans Borge, tlf.: (+47) 51832344, epost hans.borge@uis.no. Opplysninger om ansettelsesprosessen fås ved henvendelse til HR konsulent Kathrine Molde, tlf.: (+47) 51831744, epost kathrine.molde@uis.no.

Stillingen lønnes etter statens lønnsregulativ, l.pl 90.201, kode 1070, lr 23-45, kr 300 600 - 397 300 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.

Universitetet i Stavanger har få menn i sekretær stillinger og oppfordrer derfor spesielt menn til å søke.

Vitnemål, attester og ev annen dokumentasjon som du ønsker det skal tas hensyn til, lastes opp som vedlegg til søknaden. Last opp alle vedlegg som separate filer. Hvis vedleggene overskrider 15 MB til sammen må disse komprimeres før opplasting.

Stillingsbeskrivelse

1. Organisatorisk plassering

- Organisatorisk plassert: For tiden ved Institutt for petroleumsteknologi, Det teknisk- naturvitenskapelige fakultet. Stillingen kan inngå i institusjonelle nettverk og faggrupper innenfor fagfeltet. Stillingen kan også inngå i prosjekter uavhengig av organisatorisk plassering.
- Arbeidsområde: resepsjon/førstelinje
- Stillingstittel/funksjonstittel: sekretær
- Lønnsplan: 91.201
- Stillingskode/-betegnelse: 1070 sekretær
- Stillingsid.: 30060723
- Fast/midlertidig: fast
- Stillingsstørrelse: 50 %
- Stillingsinnehaver er ansatt ved Universitetet i Stavanger
- Nærmest overordnet stillingsinnehaver: instituttleder ved Institutt for petroleumsteknologi
- Utarbeidet/sist endret: 29.04.2015

2. Ansvarsområde

- Betjene ekspedisjon/resepsjonen ved instituttet, førstelinjehenvendelser på telefon, epost og personlig oppmøte.

- Gi informasjon, generell veiledning og administrativ støtte til studenter og ansatte.
- Utføre driftsoppgaver knyttet til post og rekvisita, samt administrative støttetjenester.

3. Arbeidsoppgaver

- Ivareta henvendelser på epost, telefon og personlig oppmøte av studenter og ansatte.
- Gi informasjon til studenter og ansatte via interne systemer.
- Registrere studentdata i Felles Studentdatasystem (FS).
- Administrere inn- og utleveringer av studentbesvarelser på vegne av fagmiljøet.
- Postdistribusjon.
- Innkjøp/bestilling, samt distribusjon av kontorrekvisita.
- Ivareta kopi-/printerutstyr og -maskiner.
- Utlån og kontroll på AV-utstyr tilknyttet instituttet.
- Delta i studieadministrativt arbeid.
- Lettere saksbehandling knyttet til eksamen og opptak.
- Publisering på UIS-web.
- Klargjøre kontorer til nyansatte.
- Holde resepsjonsområdet ryddig og imøtekommende.

Andre oppgaver kan tillegges stillingen.

Tilleggsinformasjon

Arbeidssted: