

Copenhagen Business School søger leder til valgfagssekretariatet

I studieadministrationen søger vi en leder til valgfagssekretariatet på Copenhagen Business School, med tiltrædelse pr. 1. maj 2010 eller snarest derefter.

Valgfagssekretariatet er en koordinerende enhed, der står for at håndtere og udbyde samtlige valgfag på CBS' dagsuddannelser og dermed lette de studerendes adgang til at vælge fag som led i deres uddannelse. Sekretariatet har det overordnede ansvar for indkaldelse, udbud, koordinering, tilmelding og drift af valgfag ved bachelor og kandidatuddannelserne, samt International Summer University. Valgfagssekretariatet udbyder og administrerer ca. 500 fag – hvilket svarer til ca. 20.000 studiepladser årligt.

Dine opgaver bliver blandt andet:

- At stå for koordinationen mellem de involverede enheder på CBS, herunder f.eks. studienævn, studienævnssekretærer og institutter,
- At udvikle og sikre kommunikationen til enhederne på CBS
- At udvikle og sikre kommunikationen og informationerne til studerende – både fra CBS og andre universiteter
- At stå for at videreudvikle og tilpasse procedurer for og organiseringen af valgfagssekretariatet og dets placering i CBS' uddannelsesstilbud
- At sikre ledelsesinformation til blandt andet faglige porteføljestyring og styring af kapacitet
- At lede sekretariatets daglige drift – herunder også varetage personaleledelsen
- At bidrage arbejdsmæssigt i spidsbelastningsperioder med f.eks. studenterbetjeningen, tilmelding, registrering, ændringer af tilmeldinger, samt indtastning af karakterer.

Du vil blive leder af et team på 3 engagerede personer, samt et par studentermedhjælpere.

Du skal være indstillet på et job, hvor der er travlt med mange bolde i luften og mange deadlines. Vi fordrer stor selvstændighed og regner med, at du er god til at tage initiativer.

Valgfagssekretariatets fag udbydes til alle CBS studerende (ca. 16.000) samt mange internationale studerende, derfor lægger vi afgørende vægt på at du er god til at kommunikere både skriftligt og mundtligt, ligesom du uden besvær skal beherske både dansk og engelsk også i skrift og tale.

Du skal være god til at håndtere store mængder af informationer og til at skabe sammenhæng og systematik i både informationer og bearbejdning af disse.

Vi lægger vægt på at du har erfaring med studieadministration samt gode IT-kundskaber (Office og internet).

Det er vigtigt, at du har organisatorisk flair og gerne indsigt i CBS' organisation, da du skal bevæge dig på tværs af alle CBS' interne organisatoriske grænser. Du skal være god til at skabe relationer på tværs af disse grænser.

Sidst men absolut ikke mindst skal du have lyst til at yde en god service overfor alle!

Vi tilbyder en arbejdsplads, der er kendetegnet ved:

- et stærkt internationalt miljø
- udviklingsorientering

- plads til forskellighed
- netværksdannelse på tværs af CBS
- mulighed for selvstændig varetagelse af opgaver samt mulighed for samarbejde i teams på tværs af medarbejdergrupper
- en arbejdsplads med humor og energi

Løn og ansættelsesvilkår sker som AC-fuldmægtig i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation. Der er mulighed for at forhandle kvalifikationstillæg. Derudover er der fastsat et funktionstillæg for varetagelsen af ledelsen af sekretariatet. Arbejdstiden er 37 timer ugentligt.

Yderligere oplysninger

Hvis du vil vide mere om stillingernes indhold, er du velkommen til at kontakte studieadministrativ chef Rie Snekkerup, tlf. 38 15 32 60 eller mail rsn.stu@cbs.dk

Ansøgning mærket "TAP-128" vedlagt dokumentation for uddannelse og tidligere beskæftigelse sendes pr. e-mail til yms.stu@cbs.dk. Ansøgning og bilag bedes samlet i en pdf-fil.

Ansøgningsfristen er mandag d. 15. marts kl. 12:00.

Alle kvalificerede og interesserede uanset alder, køn, race, religion eller etnisk tilhørsforhold opfordres til at søge stillingen.

CBS lægger vægt på innovation, partnerskab med erhvervslivet og internationalisering. Vi har ca. 16.000 studerende fordelt på samfundsvidenskabelige og erhvervshumanistiske uddannelser, herunder et dynamisk miljø for executive-uddannelser. Hver dag arbejder ca. 1.300 fastansatte med forskning og uddannelse, og vi er netop ved at implementere fem principper, der skal lede CBS fremad: Dedicated to Relevance, Creating Distinctiveness, Committed to Excellence, Rewarding Imagination og Join Us. Læs mere og mød nogle af vores medarbejdere på www.cbs.dk/nymedarbejder