

Studertermedhjælper til Det Danske Filminstitut

Interesserer du dig for forvaltningsret, HR og/eller databeskyttelse og ønsker du at styrke dine faglige og personlige kompetencer i en alsidig hverdag? Så er du måske vores nye kollega!

Du bliver en del af Det Danske Filminstituts administrationsafdeling, hvor vi har ansvaret for økonomi, HR, databeskyttelse, ejendomsdrift og en række øvrige driftsopgaver. Vi er et tværgående kontor og vi løser vores opgaver i et tæt samarbejde med resten af Filminstituttet.

Som studentermedhjælper hos os vil du få en varieret arbejdsdag, hvor du får et særligt ansvar for Filminstituttets behandling af aktindsigtsanmodninger, du kommer til at dykke ned i juridiske problemstillinger, og samtidig skal du bistå HR-teamet med administrative opgaver. Du vil få mulighed for at skærpe dine juridiske kompetencer indenfor bl.a. forvaltningsret, få indblik i filmstøtteområdet og erfaring med HR-opgaver.

Blandt dine typiske arbejdsopgaver vil være:

- Behandling af anmodninger om aktindsigt i samarbejde med kollegaer
- At bistå med udarbejdelse af risikovurderinger og databehandlaftaler i forbindelse med databeskyttelsesforordningen
- HR-opgaver inden for rekruttering, ansættelse og onboarding
- Strukturering af journalisering på HR-området
- At bistå med awareness inden for forvaltningsret og databeskyttelsesret
- Øvrige juridiske og administrative ad-hoc opgaver

Om dig

Vi forestiller os at du er stud. Jur eller lignende.

Vi lægger vægt på, at du kan arbejde selvstændigt og struktureret med dine arbejdsopgaver. Du skal kunne trives med en varierende arbejdsdag med udfordringer af både juridisk og administrativ karakter. Du er god til at samarbejde med dine kollegaer og bidrager til et godt arbejdsmiljø

Giv os gerne eksempler på ovenstående i din ansøgning.

Ansættelsesvilkår

Du ansættes som timelønnet studentermedhjælp med løn og ansættelsesvilkår efter fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område og organisationsaftalen for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK).

Din arbejdstid vil være gennemsnitligt 15 timer om ugen, og planlægges under hensyn til din undervisning og eksaminer.

Information og ansøgning

Har du spørgsmål til stillingen, kan du kontakte jurist Maiken Sundahl på tlf +45 33 74 35 03 eller mail maikenj@dfi.dk

Indrykningsdato

03.11.2021

Ansøgningsfrist

18.11.2021

Virksomhedsnavn

Det Danske Filminstitut

Lokation

København K

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Jurist Maiken Sundahl Jakobsen

33743503

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationForm/SinglePageApplicationForm/SinglePageApplicationForm?cid=5001&departmentId=8999&ProjectId=>

Ansøgning, eksamensudskrift og CV skal være indsendt via vores elektroniske ansøgningssystem senest torsdag d. 18. november. Klik på "*Søg stillingen*" nedenfor.

Det Danske Filminstitut

Det Danske Filminstitut er en statsinstitution under Kulturministeriet. Filminstituttet har ca. 150 engagerede medarbejdere, der arbejder for at skabe de bedst mulige vilkår for, at dansk film, spil og billedbårne fortællinger vedblivende udgør en bærende kulturfaktor med høj kunstnerisk kvalitet og kulturel værdi og fastholder dansk films stærke position i både ind- og udland. Du kan læse mere på www.dfi.dk