

Projektmedarbejder til SDU

SDU søger en projektmedarbejder der sammen med programlederen skal have styr på samarbejde, planer, dokumentation, kommunikation og forandringsledelse i et forretningskritisk udviklingsprojekt som løber over de næste 5 år.

Syddansk Universitet skal i løbet af de kommende 5 år anskaffe og implementere et nyt studieinformationssystem, i et nationalt program med 6 af landets øvrige universiteter. Det nationale program er ansvarlig for at udvikle en 'master-løsning' baseret på fælles udvikling og fælles processer. SDU har sit eget program, der skal implementere den fælles løsning på SDU. Vi skal arbejde innovativt og nytænkende, så vi bedst muligt understøtter de studerende, de studieadministrative medarbejdere, samt undervisere og ledere.

Om stillingen:

Du kommer til at arbejde tæt sammen med programlederen med fokus på planlægning, opfølgning og kommunikation.

- Planlægning. Du skal være med til at udvikle og vedligeholde den overordnede programplan, så alle har overblik over hvad programmet skal levere hvornår. Dette vil ske i koordinering med planen for det fælles program.
- Opfølgning og dokumentation. Du skal være ansvarlig for at sikre at alle kan finde det materiale de har brug for på de forskellige platforme – teams, intranet osv. Du skal være med til at vedligeholde businesscase, kommunikationsplan, risikoliste, beslutningslog etc.
- Kommunikation. Du skal være med til at producere det materiale vi skal bruge i samarbejdet med organisationen. Alt fra nyheder, indhold til intranettet og præsentationer, til mødemateriale. Du skal bidrage til at formidle komplekst stof, og gerne med nye formater. Det nationale program udarbejder den eksterne kommunikation.

En rød tråd gennem det hele er, at du arbejder struktureret, bidrager med et innovativt blik på at hjælpe forandringen godt på vej, og medvirker til at opbygge samarbejde og gode relationer.

Om dig:

Vi søger en ny kollega, som:

- Har erfaring med og / eller interesse for projektledelse
- Er god til skriftlig og mundtlig kommunikation (også gerne på engelsk) og har et godt øje for de mange typer kommunikation, dialog og samarbejde
- Kan arbejde selvstændigt og struktureret
- Ikke er bange for at gå til hånde, men samtidigt har mod på at udfordre det der ikke virker og tage nye og udfordrende opgaver
- Er god til at bevare overblikket selvom planen ikke altid holder

Om os:

Du bliver ansat i SDU Digital i afdelingen Transformation, hvor vi skaber værdi for SDU gennem digital udvikling af organisationen i en hverdag der forandres i stadigt hurtigere tempo. Afdelingen driver SDU's digitaliseringsportefølje og it-arkitektur, leverer programledelse af store digitaliseringsprojekter, har ansvar for SDU's digitaliseringsstrategi og tilbyder bistand og specialistviden til digital udvikling i organisationen.

Du bliver sammen med programlederen anker i et forretningskritisk digitaliseringsprogram. Du kommer til at arbejde sammen med fagligt stærke medarbejdere og samarbejdspartnere, og vi kommer sammen til at lære meget undervejs.

Vi lægger vægt på at der er et godt arbejdsmiljø, med tid til at udvikle de nødvendige kompetencer, og mulighed for fleksibel tilrettelæggelse af arbejdet - herunder hjemmearbejdsdage, når det kan passe ind i programmet.

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte programleder, Mette Thomassen, tlf. 28752996, mettho@sdu.dk

Indrykningsdato

30.08.2022

Ansøgningsfrist

15.09.2022

Virksomhedsnavn

Syddansk Universitet

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Mette Thomassen

mettho@sdu.dk

28752996

Søgstilling

<https://fa-eosd-saasfaprod1.fa.ocs.oraclecloud.com/hcmUI/Cand>

Ansættelsesproces:

Ansøgningen skal være os i hænde senest torsdag d. 15. september 2022 kl. 23.59.59

Samtaler finder sted i uge 38, og der vil være en opgave i forbindelse med 2. samtale.

Tiltrædelse 1. november 2022 eller snarest muligt

Der er tale om en fast stilling på fuld tid og tjenestested er Odense.

Du ansættes som fuldmægtig eller specialkonsulent efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og AC. Du har mulighed for at forhandle indplacering og tillæg efter dine kvalifikationer og erfaring.

Ansøgning skal indeholde følgebrev, CV og eksamensbevis. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstreges.

Alle vedhæftede filer skal være i Adobe PDF format.

Følgebrev og CV må max. fylde 5 Mb.

Vejledning i forbindelse med ansøgning findes her.

Syddansk Universitet ønsker at afspejle det omgivende samfund og opfordrer derfor alle uanset personlig baggrund til at søge stillingen.