

Studerende til webkommunikation på Københavns Universitet

Vil du være med til at profilere Danmarks største universitet over for uddannelsessøgende, gymnasier og grundskoler? Synes du det er interessant at arbejde med webkommunikation, redigering og drift af webportal? Så er jobbet som studentermedhjælper i kommunikationsteamet i Optagelse & Kommunikation på KU måske noget for dig.

Hvad bliver dine opgaver?

- Indgå i redigeringen af studier.ku.dk og vores andre hjemmesider om KU's uddannelser – opgaverne spænder over alt fra redaktionelle, mere rutineprægede opgaver til opbygning af nye sider og implementering af nye funktioner
- Være med til at drifte og udvikle webportalen fokus.ku.dk, der er rettet mod gymnasie- og grundskolen
- Have direkte kontakt med lokale webredaktører i forbindelse med service, vejledning og brugerhjælp
- Webtilgængelighed og linktjek.

Vores studenter er en vigtig del af vores team, og du får selvstændige arbejdsområder og mulighed for at hjælpe med udviklingsopgaver.

Hvem er du?

- Du studerer på en videregående uddannelse, og har minimum 1 år tilbage på dit studie.

Indrykningsdato

02.05.2023

Ansøgningsfrist

07.05.2023

Virksomhedsnavn

Københavns Universitet

Lokation

Frue Plads 4, 1172 København K

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Deltid

Navn på kontaktperson

Ursula Dorte Bendtzen

udb@adm.ku.dk

93509592

Søgstilling

<https://jobportal.ku.dk/administrativ-og-forskningsunderstoettendestillinger/studenterjobs/?show=159093>

- Du kan hurtigt sætte dig ind nye it-systemer og mestre dem – vi bruger Obvius og Wordpress til vores websites, samt Excel, SurveyXact, SiteImprove
- Kendskab til opbygning af hjemmesider, HTML og CSS er en fordel
- Du kommunikerer på et højt niveau på skriftligt dansk
- Du er struktureret og systematisk i din arbejdsform og god til at afslutte opgaver
- Du er løsningsorienteret og kan sætte dig ind i brugernes problematikker og behov.

Hvem er vi?

Optagelse & Kommunikation varetager hele processen vedrørende optagelse af nye studerende på KU's bacheloruddannelser fra rekruttering og uddannelsesinformation over studievejledning til behandlingen af ansøgninger om optagelse. Vi bor centralt i København i universitetets hovedbygning på Frue Plads, lige ved Nørreport.

I hverdagen kommer du til at indgå i et kommunikationsteam på 12 personer, hvoraf 3 er studenter. Vi er et fagligt ambitiøst team, hvor hjælpsomhed, sparring og god humor vægtes højt.

Løn- og ansættelsesvilkår

Ansættelse og aflønning sker som studerende i henhold til Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-fællesoverenskomsten) samt Organisationsaftale for Kontorfunktionærer, laboranter og It-medarbejdere (HK) § 35.

Minimumstimelønnen er 132,24 kr.

Du bliver lønindplaceret på baggrund af tidligere ansættelser.

Arbejdstiden vil gennemsnitligt være på 12 timer pr. uge og bliver planlagt i samarbejde med dig. Tiltrædelse midt i maj 2023 eller efter nærmere aftale.

Vil du vide mere om stillingen?

Vi besvarer gerne spørgsmål til stillingsopslaget. Du kan kontakte webmaster Flemming Caspersen på tlf. 93 56 56 68, mail flemming.caspersen@adm.ku.dk eller faglig koordinator Ursula Bendtzon på tlf. 93 50 95 92, mail udb@adm.ku.dk.

Send din ansøgning via jobsiden Administrative & forskningsunderstøttende stillinger – Københavns

Universitet (klik på "Søg stillingen" nederst i opslaget).

Ansøgningen skal være os i hænde senest 7. maj 2023. Vi modtager kun elektroniske ansøgninger.

Ansættelsessamtaler vil finde sted umiddelbart efter ansøgningsfristen.

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