

Det Danske Filminstitut søger student til Administration

Leder du efter et studierelevant arbejde, hvor du får praktisk erfaring med statslig forvaltning og administration, ansvar efter gå-på-mod og masser af filmglade kolleger?

Så er stillingen i Filminstitutets administrationsafdeling måske noget for dig. Vi søger en studentermedhjælp, der har lyst og evner til at arbejde med administrative opgaver inden for HR, jura og ejendomsdrift.

Som studentermedhjælper hos os vil du få en varieret arbejdsdag og en bred berøringsflade i organisationen.

Blandt dine typiske arbejdsopgaver vil være:

- Behandling af anmodninger om aktindsigt i samarbejde med juristerne.
- Administration af interne lejemaal og kommunikation med lejerne
- HR-opgaver inden for rekruttering, ansættelse og onboarding
- Diverse juridiske og administrative ad-hoc opgaver

Om dig

Vi forestiller os at du studerer jura, statskundskab, samfundsvidenskab, HR, offentlig administration eller lignende.

Du vil beskrive dig selv som omhyggelig, systematisk og god til at planlægge og prioritere. Du kan jonglere med excel-ark, er serviceminded og har gode kommunikationsevner – både skriftligt og mundtligt.

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

Om os

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.

Vi tilbyder et dejligt kontor med udsigt til Kongens Have, en god kantine, filmvisninger, massageordning og kaffe ad libitum.

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 Agnete Svarre Dalsgaard på tlf. 33 74 34 39 eller mail agnetesd@dfi.dk.

Ansøgning, eksamensudskrift og CV skal være indsendt via vores elektroniske ansøgningssystem senest tirsdag d. 22. august 2023. Klik på "Søg stillingen" nedenfor. Samtaler afholdes i uge 34.

Indrykningsdato

03.08.2023

Ansøgningsfrist

22.08.2023

Virksomhedsnavn

Det Danske Filminstitut

Fagområde



Andre kunst- og kulturjobs

Navn på kontaktperson

Agnete Svarre Dalsgaard

agnetesd@dfi.dk

33 74 34 39

Søgstilling

<https://candidate.hr-manager.net/ApplicationInit.aspx/?cid=5001&departmentId=8999&ProjectId=1712C>

Det Danske Filminstitut opfordrer alle interesserede uanset alder, køn, religion eller etnisk tilhørsforhold til at søge stillingen.