Utbildningsadministratör

Vid institutionen för fysiologi och farmakologi bedrivs internationellt uppmärksammad forskning av hög kvalitet i fysiologi, farmakologi, anestesiologi och intensivvård. Institutionen har cirka 400 verksamma, bestående av 30 forskargrupper och 90 doktorander. Vårt samarbete med kliniker vid Karolinska Universitetssjukhuset ger unika möjligheter för translationell forskning inom våra ämnen. Vid institutionen bedrivs utbildning på grund- och avancerad nivå innefattande undervisning på flertalet olika program vid KI.

Avdelning

Studieadministrationen vid institutionen för fysiologi och farmakologi består idag av tre personer, som ansvarar för de olika kursmomenten och utbildningarna som institutionen håller. Enheten hanterar även doktorandutbildningen inom institutionen och bidrar med övriga studieadministrativa tjänster.

Vi söker nu en person till enheten då en av våra utbildningsadministratörer kommer att lämna sin position efter årsskiftet. Tjänsten är tillsvidare, och börjar med en provanställning på 6 månader.

Arbetsuppgifter

Dina arbetsuppgifter som utbildningsadministratör är självständiga, omväxlande och består bland annat av:

- Handläggning av utbildningsfrågor
- Registrering och rapportering i studiedokumentationssystemet LADOK
- Registrering av studieärenden i diariesystemet W3D3
- Bistå lärare med planering, genomförande och uppföljning av kurser
- Samordna kontakter mellan lärare, studenter och andra institutioner
- Uppdatera och bevaka kursinformation på kurswebbar

Arbetets detaljinnehåll kan komma att utvecklas och förändras under tiden efter behov och kompetens.

Kvalifikationer

Vi önskar att du har erfarenhet av liknande studieadministrativt arbete och/eller har lämplig högskoleutbildning. Erfarenhet av arbete i utbildningsadministrativa program såsom LADOK och webbverktyget PingPong är meriterande.

Du har mycket god förmåga att uttrycka dig i tal och skrift, både på svenska och engelska. Dessutom krävs god datorvana, goda kunskaper i Microsoft Office samt erfarenhet av arbete med webbsidor.

Arbetet innebär en kombination av självständiga och administrativa uppgifter som ställer krav på noggrannhet, flexibilitet och planeringsförmåga. Det kommer att finnas stora möjligheter att påverka ditt eget arbete och vi ser gärna att du trivs med förändring och har en förmåga att se utvecklingsmöjligheter.

Vi tror även att du har en hög servicekänsla, att du trivs i en miljö där du har många kontakter och att du har ett sinne för struktur. Det är ett måste att du är bra på att hålla ordning och reda, då många av arbetsuppgifterna löper parallellt.

Ansökningsförfarande

Ansökan ska göras via rekryteringssystemet NetRecruiter.

Vid tillsvidareanställning tillämpar Karolinska Institutet 6 månaders provanställning.

Anställningsform	Tillsvidareanställning
Anställningens omfattning	Heltid
Tillträde	Enligt överenskommelse

Löneform	Månadslön
Ort	Solna
Län	Stockholms län
Land	Sverige
Ref. nr.	2-3567/2013
Kontakt	Mats Rundgren, mats.rundgren@ki.se
Facklig företrädare	Annika Olsson, OFR, 08-524 879 71 Bo Rydqvist, SACO, 08-524 872 67
Publicerat	2013-10-17
Sista ansökningsdag	2013-11-12
Länk till annons	http://ki.varbi.com/what:job/jobID:27062/