

## **Akademisk medarbejder til Nationalt Videncenter for Læsning i UCC**

Har du stort organisationstalent, er du grundig, detaljeorienteret og kan du prioritere dine opgaver? Er du stærk til tal og til at skrive? Er du samarbejdsorienteret og god til at tænke i muligheder? Så er du den, vi søger som del af vores velfungerende sekretariat.

Vi forventer, at du har en kandidatgrad og lyst til at udføre følgende arbejdsopgaver:

- Projektudvikling: bistå med research, fundraising, projektansøgninger, layout og korrektur
- Projektadministration: kontraktstyring, projektøkonomi og -administration
- Afrapportering, journalisering og arkivering
- Budget og regnskab: du skal være fortrolig med Excel
- Seminar- og konferenceaktivitet: bistå ved planlægning og afholdelse af konferencer, herunder stå for aftaler med forlag og opfølgning på økonomien
- Vedligeholdelse og opdatering af hjemmeside
- Sekretariatsbistand, referent ved møder og forskellige ad hoc-opgaver

Har du desuden viden om og erfaring med professionshøjskoleområdet, vil det være en fordel.

### **Ansættelsesvilkår**

Du bliver ansat i henhold til gældende overenskomst for Akademikere i staten. Der er mulighed for at forhandle løntillæg i henhold til dine kvalifikationer.

Dit daglige arbejdssted bliver Campus Carlsberg, Humletorvet 3, 1799 København V.

Stillingen er på 37 timer pr. uge med tiltrædelse 1. februar 2018

### **Næste skridt**

Send din ansøgning via vores hjemmeside [www.ucc.dk/job](http://www.ucc.dk/job) senest d. 22. januar.

Vi holder ansættelsessamtaler d. 25. januar.

UCC arbejder bevidst og målrettet på at rekruttere medarbejdere, som samlet set byder på et bredt udvalg af faglige og personlige kompetencer og kvalifikationer. Derfor opfordrer vi alle, uanset køn, alder og etnisk baggrund, til at søge den ledige stilling.

### **Vil du vide mere?**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Lene Storgaard Brok på tlf. 4189 8155 eller mail [lsb@ucc.dk](mailto:lsb@ucc.dk)