



To studentermedarbejdere til Caritas Danmark (hvv. administration og IT)

1. Administration

Du skal løse serviceopgaver på kontoret samt administrative opgaver i forhold til økonomi. Den ugentlige arbejdstid er på 5-8 timer, som optimalt placeres på en fast dag eller to. Du vil blive tilknyttet økonomi-teamet og vil i det daglige referere til administrationschefen

Serviceopgaver:

- Oprydning i køkken og lettere rengøring/vedligeholdelse af kaffemaskine/køleskab m.v. samt indkøb hertil.
- Øvrige oprydningsopgaver på sekretariatet – modtagelse/fordeling af kontorindkøb.
- Pakke- og frankeringsopgaver.

Administration og Økonomi:

- Arkiveringsopgaver (især elektronisk) og lettere opdatering af elektroniske dokumenter.
- Kopierings- og scanningsopgaver vedrørende regnskab og personale.
- Oprettelse af Betalings-Service-aftaler og registrering af indbetalinger.
- Breve til bidragydere.
- Tidsregistrering m.m.

2. IT

Du skal løse opgaver, der kan sikre vedligeholdelse og drift af Caritas Danmarks IT-systemer og teknisk udstyr. Den ugentlige arbejdstid er på gennemsnitlig 5-8 timer, som optimalt placeres på en fast dag. Du vil blive tilknyttet økonomi-teamet og vil i det daglige referere til administrationschefen. Du skal:

- være superbruger på IT/telefoni/teknik (Office 365, portomaskine, telefonsystem, printer, projektor m.v.) og kunne yde intern support til kolleger.
- administrere diverse licenser og stå for ajourføring af inventarlistes for IT og teknik.
- oprettelse og nedlæggelse af brugere i Caritas' fil- og mailsystem.
- arbejde med WordPress i forhold til hjemmeside (back-end og sikkerhed).
- yde rådgivning/sparring til administrationschefen ift. beslutninger om IT og nyanskaffelser.
- forstå indkøb og klargøring af IT (hardware og software) samt varetage kontakt til eksterne serviceleverandører på området i samarbejde med administrationschefen.

Generelt for de to stillinger:

Caritas er Den katolske Kirkes humanitære bistandsorganisation. Caritas Danmark er stiftende medlem af Caritas Internationalis, der arbejder i over 200 lande og territorier. Grundlaget for vores arbejde er Den katolske Kirkes sociallære, som afspejles i vores værdier: Respekt, Fællesskab og Solidaritet.

Vi tilbyder:

- To stillinger med gode muligheder for at få et studierelevant job
- En mellemstor, international organisation, hvor der er kort fra idé til handling
- En arbejdsplads med klare værdier og høje ambitioner
- Høj grad af fleksibilitet og mulighed for at tilrettelægge dit arbejde
- En uformel omgangstone med plads til både humor, konstruktiv kritik og sparring med dygtige kolleger

Aflønning følger Caritas' lønsystem svarende til studentermedhjælper på det offentlige område.

Ansøgningsfristen er mandag den 20. august 2018 kl. 12. Ansøgning og CV sendes til generalsekretær Jann Sjursen, jsu@caritas.dk.

Forventet tiltrædelse: Primo september. Ansættelsessamtaler bliver afholdt i uge 35-36.

Vi forventer, at du i din ansøgning skriver hvorfor, du vil arbejde i en organisation, der hviler på det kristne livs- og menneskesyn, og hvilke erfaringer du har hermed. Ansøgere skal endvidere være indstillet på, at der indhentes referencer.

Yderligere oplysninger om stillingerne kan fås hos generalsekretær Jann Sjursen, tlf. 3818 0024.