



NEWMANINSTITUTET

HÖGSKOLA FÖR TEOLOGI, FILOSOFI OCH KULTUR

anställer en
KURSADMINISTRATÖR (50 %)

Newmaninstitutet är en enskild högskola i Uppsala, grundad 2001. Newmaninstitutet drivs av den katolska jesuitorden och erbjuder ett rikt utbud av kurser och utbildningar i teologi, filosofi och kultur.

Arbetsuppgifter:

I nära samarbete med studierektor och kurslärare sköter du kursadministration och andra uppgifter i anknytning till institutets utbildnings- och programverksamhet. Arbetet omfattar bl.a. registrering av studenter, inrapportering av studieresultat, tentamenshantering och handläggning via det nationella antagningssystemet NyA. Därutöver informationsarbete mot studenter och lärare, samt andra arbetsuppgifter enligt arbetsgivarens anvisning.

Kvalifikationskrav:

Sökande ska ha högskoleutbildning, yrkesutbildning eller motsvarande som av arbetsgivaren bedöms som likvärdig. Sökande ska vidare ha god datorvana och administrativ förmåga. Du ska kunna uttrycka dig väl i både skrift och tal (svenska och engelska). Sökande ska med lätthet kunna kommunicera med studenter, vara serviceinriktad, samarbetsvillig och ansvarsfull. Vi söker dig som kan ta egna initiativ, är stresstålig och flexibel i sina olika arbetsuppgifter. Det är önskvärt om den sökande har arbetat som kursadministratör på annan högskola/universitet.

Tillträde snarast, enligt överenskommelse.

Ansökan med styrkt meritförteckning som den sökande vill åberopa ska vara institutet tillhanda **senast den 2 april 2018**.

Adress: Rektor, Newmaninstitutet, Slottsgränd 6, 753 09 Uppsala.

Upplysningar:

Rektor Philip Geister, 018-580 07 01

philip.geister@newman.se

www.newman.se