

Arbejdsopgaver i sekretariatet - Institut for Geoscience

OPGAVE	INDHOLD	Ansvarlig	Backup
Mødeadministration	Organisering/indkaldelse/dagsorden/bestille forplejning/deltage/referater/opfølgning for: Forretningsudvalg, LSU, LAMU, institutforum	Lene	
Personale-administration	Fraværsregistrering. Ansættelser af timelønnede VIP og TAP. Henvisning til HR omkring personalemæssige spørgsmål Timeregistreringer for timelønsansatte i SLS web, koordinering af arbejdsopgaver efter behov (studertermedhjælp og laboratorieassistenter)	Lene	
Økonomi-administration	INDFAK: varemottagelse, manuelle fakturaer, interne fakturaer, internationale fakturaer Anlæg: oprettelse, vedligeholdelse og nedlæggelse	Lene	
Sekretariatsleder	Mødedeltagelser, koordinering, kommunikation, organisering, udvikling, involvering og kendskab til mange opgaver – lokalt, 1120, NLL på Risø, administrativt center, dekanat, sekretariatslederkreds, eksternt. For personale: MUS, synlighed, støtte, sparring, konflikthåndtering, ikke-økonomiske nøgletal	Lene	
NLL	Sørge for tilknytning til instituttet og give administrativ bistand. Besøg på Risø 2-3 gange årligt	Lene	
1120	Sørge for tilknytning til instituttet og give administrativ bistand. Besøg i 1120 ½ time en gang om måneden	Lene	
Adm. i forb.m. nye og fratrædte medarbejdere	Klargøring til modtagelse af nyansatte. Lukning af diverse ved fratrædelser. Tildeling af fastnettelefon	Lene	
Internationale medarbejdere	Kontakt til Internationalt Center. Sikring af god start	Lene	
Sproglig assistance	<i>Efter nærmere aftale på grund af begrænsede ressourcer</i>	Lone	Lene
Web-administrator og -redaktør	Udvikling og opdatering af dansk og engelsk udgave af Geoscience websites: geo.au.dk - geo.medarbejdere.au.dk - studerende.au.dk/studier/fagportaler/geoscience	Lone	
Redaktør på Geoscience nyhedsbreve	Udformning af dansk og engelsk version af nyhedsbreve for hhv. ansatte og studerende	Lone	Lene
Informationsmateriale	Udarbejdelse af personalehåndbog, studiehandbøger mm. Dansk og engelsk version	Lone	Lene
Maillister	Oprettelse og vedligeholdelse af maillister for ansatte og studerende i hhv. Outlook og Mailman	Lone	Lene

Arbejdsopgaver i sekretariatet - Institut for Geoscience

OPGAVE	INDHOLD	Ansvarlig	Backup
Registrering i webkalendere	Annoncering af instituttets arrangementer på ekstern og/eller medarbejderhjemmeside.	Lone	
Webshop-ansvarlig	Registrering af arrangementer i Webshop systemet: Feltture, kurser, konferencer o.a.	Lone	Lene
Besøgsservice	Kontaktperson/koordinator i forb.m. planlægning af gymnasieklassers besøg på instituttet.	Lone	
Den Geofysiske instrumentbank	Kontaktperson/koordinator i forbindelse med udlån af instrumentbankens udstyr. Design/redigering af hjemmeside inkl. bookingkalendere.	Lone	
Gymnasielærerdag	Planlægning/koordinering af årligt arrangement: Udarbejde skriftligt materiale, sørge for forplejning.	Lone	Grethe
Skolelærerdag	Planlægning/koordinering af årligt arrangement: Udarbejde skriftligt materiale, sørge for forplejning.	Lone	Grethe
Persondata-administrator	Indberetning af persondata til det centrale IDM registreringssystem – inkl. oprettelse af AU mail. Afstemning med SLS persondata.	Lone	
Ph.d.-administration	Udarbejdelse/opdatering af oversigter over aktive studerende til ph.d.-programlederen. Halvårlig oversigt over status for ph.d.-studerendes lønarbejde til den uddannelsesansvarlige.	Lone	
Institut-mail og -telefon	Besvare mails på sekretariat@geo.au.dk Besvare opkald på telefon 87154500	Grethe	Lene Lone
Biler	Administration af biler: Booking, forsikring, køretilladelser, udlevering af nøgler mm. Klargøring til intern ompostering og ekstern fakturering, indsamling af brændstofkvitteringer. Samarbejde med Tage omkring reparationer mm.	Grethe	Lone Lene
Indkøb	Køb af kontorartikler hos Lyreco, papirvarer, kontormøbler.	Grethe	Lene
Nøgler/Nøglekort	Udlevering til studerende, ansatte og gæster	Grethe	Lone Lene
Receptioner og større arrangementer	Organisering af det praktiske arrangement, vælge/indkøbe mad og drikkevarer, booke studentermedhjælp	Grethe	Lone Lene
Post- og varemodtagelse	Modtage og fordele daglig brev- og pakkepost – ekstern og intern.	Grethe	Lone Lene
Opslagstavler og skilte til undervisningslokaler	Ugentlig vedligeholdelse.	Grethe	Stud. med hjælp
Printersupport i 1672-129	Nærhjælp ved printerproblemer og oprettelse	Grethe	Lone Lene

Arbejdsopgaver i sekretariatet - Institut for Geoscience

OPGAVE	INDHOLD	Ansvarlig	Backup
Forberedelse/print af postere mm	<i>Efter nærmere aftale på grund af begrænsede ressourcer</i>	Grethe	
Studieadministration	<p>Modtagelse af/nærhjælp til studerende inkl. Internationale studerende (spidsbelastning 2 x årligt) Booke lokaler til undervisning og eksamen.</p> <p><i>Følgende kun efter nærmere aftale på grund af begrænsede ressourcer:</i></p> <p>Assistance ved forberedelse/fremsendelse af eksamenopgaver til eksamenskontor Assistance i forb. med kopiering/fordeling af eksamensbesvarelser.</p>	Grethe	Lone Lene
Hotelbestillinger/ bolig til diverse gæster	Bestille hotel og holde sig opdateret på statsaftaler	Grethe	Lone Lene
Afregninger	<p>Rejse- og udgiftsafregninger i AURUS Manuelle afregninger for gæster INDFAK: varemottagelse, manuelle fakturaer, interne fakturaer, internationale fakturaer</p>	Grethe	
Studenter- medhjælps- opgaver	<p>Scanning og kopiering Flytninger Hente/bringe udstyr mm. til og fra IT-helpdesk i 1521 Arkivering Oprydning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkiv (1672-135) • Postrum (1672-129) • Studenterarbejdsrum (1672-140 + 1671-134 + 1671-035) • Møde- og undervisningslokaler 		