

(For English version, please see below)

## **NTNU - kunnskap for en bedre verden**

*Ved NTNU, Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet, skapes kunnskap for en bedre verden og løsninger som kan forandre hverdagen.*

### **Avdeling for studenttjenester**

*Avdeling for studenttjenester består av tre faggrupper (Karriere, tilrettelegging og studentdemokrati) og Internasjonal seksjon.*

### **Studenter på timelønn – Internasjonal seksjon**

Det er et ledig engasjement for studenter på timelønn ved Internasjonal seksjon for studieåret 2021/2022, med oppstart ca. 16. august 2021. Stillingen er et engasjement på 7 timer i uken. Det vil være mulighet for fleksible arbeidstider innenfor seksjonens kjernetid.

Internasjonal Seksjon har om lag 20 medarbeidere. Seksjonens oppgaver er i hovedsak internasjonal studentutveksling, opptak og oppfølging av internasjonale masterstudenter, forvaltning av nasjonalt finansierte program i forhold til utviklingsland, programforvaltning av Erasmus+ programmet, og administrativt støtte til en rekke andre oppgaver innen NTNUs internasjonale virksomhet.

I NTNUs strategi 2018-2025 er internasjonalisering et viktig innsatsområde, og internasjonal seksjon skal i samarbeid med fakultetene og andre avdelinger bidra til NTNUs måloppnåelse om internasjonalisering av utdanning.

### **Arbeidsoppgaver**

- Informasjonsvirksomhet / veiledning for internasjonale og norske studenter
- Kommunikasjon via sosiale media
- Studieadministrative oppgaver
- Diverse forefallende oppgaver

Arbeidsoppgavene kan endres og varierer avhengig av periode

### **Kvalifikasjonskrav**

- Det kreves meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne på engelsk
- Det kreves at søkeren har aktiv studierett ved NTNU
- Det kreves god kjennskap til digitale verktøy og sosiale media

### **Ønskede kvalifikasjoner**

- Søkeren bør ha meget god muntlig og skriftlig fremstillingsevne i norsk
- Det er en fordel hvis søkeren har vært på utveksling
- Det er en fordel å ha kjennskap til Erasmus programmet
- Det er en fordel å ha kjennskap til FS (Felles Studentsystem)
- Det er en fordel å ha kjennskap til søknadsprosessen for internasjonale studenter

### **Personlige egenskaper**

- Vi ser etter deg som har evne til å arbeide selvstendig og strukturert
- Vi søker en person med gode formidlingsevner
- Personlig egnethet vektlegges

### **Vi tilbyr:**

- Spennende og utviklende oppgaver i et sterkt og internasjonalt fagmiljø
- Mulighet til å opparbeide relevant erfaring fra utdanningssektoren
- Mulighet for fleksibel arbeidstid
- Åpent og inkluderende arbeidsmiljø med engasjerte kolleger

### **Lønn og vilkår:**

Stillingen vil lønnes fra 160,10 kr timen.

Ansettelsen skjer på de vilkår som til enhver tid gjelder for ansatte i staten, og etter ansettelsen må du påregne at det kan skje endringer i arbeidsområdet.

### **Generell informasjon:**

Jobbe ved NTNU

Et godt arbeidsmiljø er preget av mangfold. Vi oppfordrer kvalifiserte kandidater til å søke uavhengig av kjønn, funksjonsevne eller kulturell bakgrunn.

Spørsmål om stillingen kan rettes til:

Rådgiver Johanne Aarnseth: +47 73 59 18 59  
Førstekonsulent Eva Ose Askvik: +47 73 55 96 22

Skriv en kortfattet søknad om hvorfor du ønsker stillingen. Inkluder CV, attester og eventuelt referanser. Søknad sendes på mail til Johanne Aarnseth:

[johanne.aarnseth@ntnu.no](mailto:johanne.aarnseth@ntnu.no)

Søknadsfrist: 16.05.2021

## ***NTNU – knowledge for a better world***

*At NTNU, the Norwegian University of Science and Technology, creating knowledge for a better world is the vision that unites our employees and students.*

### ***The Student Services Division***

*The Student Services Division is comprised of three sections (Career services, the Disability Office and the Student Democracy) and the Office of International Relations.*

### **Part-time engagement vacancy for students at The Office of International Relations**

There is currently one vacant part-time engagement available at the Office of International Relations for the academic year 2021/2022, starting approx. 16 August 2021. The position is a commitment of 7 hours of work per week. Working hours can be flexible within the core hours of the Office of International Relations.

The Office of International Relations has about 20 employees. The office's tasks include mainly international student exchange, admission and follow-up of international master's students, managing nationally funded programs in relation to developing countries, program management of the Erasmus+ programme, as well as administrative support for a number of other tasks within NTNU's international activities.

According to NTNU's strategic goals for the years 2018-2025, internationalisation is an important area of priority. The Office of International Relations will, in collaboration with the Faculties and Departments, act as an important contributor to help NTNU reach its goals with regards to the internationalisation of education.

### **Main tasks**

- Provide information and guidance to international and Norwegian students
- Social Media communication
- Study administrative tasks
- Other non-specified/pending tasks

The tasks may change and vary during the year, depending on the period.

### **Required qualifications**

- We require that you have very good communication skills in English, both written and spoken
- We require that you currently have an active study right at NTNU
- We require that you are familiar with digital tools and social media

## **Desired qualifications**

- You have very good oral and written communication skills in Norwegian.
- It is an advantage if you have ever taken part in an exchange programme
- It is an advantage if you are familiar with the Erasmus programme
- It is an advantage if you are familiar with FS
- It is an advantage if you are familiar with the application process for international students

## **Who are we looking for?**

- Someone who is well organised and able to work independently
- A person with good communication skills
- Personal abilities and traits will be taken into account when we evaluate applicants

## **What do we offer?**

- Interesting and stimulating tasks in an international environment
- The possibility of gaining relevant work experience from the education sector
- Flexible working hours
- An open and inclusive working environment with dedicated colleagues

## **Salary and conditions:**

The salary will be from 160,10 NOK per hour.

Appointment takes place on the terms that apply to State employees and the person appointed must be aware that any assigned tasks may change during the appointment.

## **General information:**

Working at NTNU

A good working environment is characterised by diversity and equality. We encourage qualified candidates to apply, regardless of their gender, functional capacity or cultural background.

If you have any questions about the position, please contact:

Adviser Johanne Aarnseth: +47 73 59 18 59

Higher Executive Officer Eva Ose Askvik: +47 73 55 96 22

Please write a short application, stating why you would like to apply for this position and make sure to include your CV, attestations and references (if applicable). Your application should be sent by e-mail to Johanne Aarnseth:  
[johanne.aarnseth@ntnu.no](mailto:johanne.aarnseth@ntnu.no)

Application deadline: 16.05.2021