



Handelshögskolan i Stockholm (Stockholm School of Economics, SSE) är en av de ledande handelshögskolorna i Europa. Handelshögskolan har en stark internationell position med representation i Lettland och Ryssland och erbjuder kandidat, master- och MBA-program, liksom forskarutbildning och executive education. Dessutom bedrivs världsledande forskning inom områden som national-, finansiell- och företagsekonomi. Handelshögskolan är certifierad av EQUIS (European Quality Improvement System), som garanterar att undervisning såväl som forskning håller högsta internationella klass, och är också Sveriges representant i CEMS (The Global Alliance in Management Education).

Handelshögskolan i Stockholm (HHS)

söker en **Administratör till Academic Support & Records**

Heltid

Academic Support & Records (ASR) är en avdelning inom HHS som bl.a. ansvarar för tentamens- och examenshantering, central kursadministration, schemaläggning och studievägledning.

Avdelningen söker nu en administratör på heltid som ska vara verksamt inom flera av ASR:s verksamhetsområden.

I tjänsten ingår bl.a.:

- Central kursadministration
- Tentamensadministration, framförallt digitala tentor
- Central schemaläggning
- Framtagande av statistik

Du ska ha minst gymnasieutbildning och några års erfarenhet av liknande arbetsuppgifter. Erfarenhet från den akademiska miljön är meriterande. Vi söker dig som har goda datakunskaper i bl a Excel och gärna Access. Du ska behärska svenska och engelska, både muntligt och skriftligt obehindrat.

Vi söker dig som är van att arbeta självständigt, får saker och ting gjorda och har hög integritet. Arbetsbelastningen kan periodvis vara hög och du behöver därför tycka om att ha flera arbetsuppgifter på gång samtidigt och kunna prioritera. Att du har lätt för att samarbeta och har lätt för att lära dig nya saker är också egenskaper vi värdesätter högt.

För frågor om tjänsten, kontakta Kristina Olsson, Administrative Director, 08-736 9038, kristina.olsson@hhs.se. För frågor kring anställningsvillkoren kontakta Kristin Ulvback, personalhandläggare, tfn 08-736 9053, kristin.ulvback@hhs.se. Facklig kontaktperson (SACO) är Cecilia Frietsch, 08-736 9328, cecilia.frietsch@hhs.se

Tjänsten är en tillsvidareanställning (HHS tillämpar 6 månaders provanställning) och är på heltid med start i slutet av maj 2014.

HHS eftersträvar jämn könsfördelning och värdesätter etnisk mångfald.

Ansökan, märkt med ”Administratör ASR” tillsammans med CV vill vi ha senast den **20 april 2014** till e-postadressen kristina.olsson@hhs.se. Ansökningar kommer läsas löpande under ansökningstiden.