



Administrasjonssekretær

I GenØk-Senter for biosikkerhet er det ledig stilling som administrasjonssekretær.

Opgavene vil være:

- Sentralbord/resepsjon og postbehandling
- Oppdatering og utvikling av nettsider og andre databaser
- Enklere saksbehandling/forefallende kontorarbeid
- Støttetjenester for lederne
- Adm. støtte ifm. internasjonale kurs og konferanser

Kvalifikasjonskrav:

- Relevant utdanning
- God datakompetanse
- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk og engelsk

Personlige egenskaper:

- Utadvendt med gode samarbeids- og kommunikasjonsevner
- Resultatorientert med evne til å jobbe raskt og selvstendig
- Effektiv, nøyaktig og ryddig
- Tar initiativ og ansvar
- Liker utfordringer og har evne til nytenkning
- Er kreativ og fleksibel

For ytterligere informasjon kontakt Katrine Jaklin, tlf. 77 64 55 46.

Send CV og kortfattet søknad til jobs@genok.no innen 20 Februar 2012.

GenØk - Senter for biosikkerhet ble stiftet i 1998 og er en ideell, uavhengig stiftelse lokalisert til forskningsmiljøer ved Universitetet i Tromsø og Forskningsparken. GenØk driver forskning og undervisning innen fagfeltet genøkologi. Stiftelsen fokuserer spesielt på miljø- og helsemessige konsekvenser ved anvendelse av genteknologi og genmodifisering. GenØk driver også utstrakt informasjonsvirksomhet og rådgivning innen sitt kompetanseområde. Instituttet har ca 40 ansatte. www.genok.no

