



DET GODE STUDIEJOBOPSLAG

Når du søger en ny studentermedhjælper, er der større chance for succes, hvis opslaget er fængende, relevant og konkret. Hvis du forholder dig til disse punkter, vil den studerende i højere grad forstå jobbet indhold.

Fængende overskrift

Overskriften er det, der skal få læseren til at læse videre. Derfor er det særdeles vigtigt, at den siger Spar 2.

Eksempel: "Blæksprutte med grafisk tæft – det er dig, vi søger"

Hvad går jobbet ud på?

Beskriv kort og overordnet, hvad opgaverne går ud på og evt. hvilken afdeling / hvilket team den nye medarbejder skal indgå i?

Eksempel: "XX søger ny studentermedhjælper til opsøgende salg, ordrebehandling og –afslutning i vores fremadstormende salgsteam."

Kort om virksomheden

Hvem er I?, Hvad producerer I?, Hvor mange medarbejdere har I?, Hvordan er I organiseret?

Eksempel: "XX er en af verdens førende udbydere af IT-baserede logistikløsninger. Vi har kunder over hele verden og i mange forskellige brancher – lige fra større virksomheder inden for detailhandel, fødevarerproduktion og distribution over postvæsnere og lufthavne til biblioteker."

Arbejdsopgaverne i jobbet

Beskriv de konkrete arbejdsopgaver i punktform

Eksempel: "Vi forestiller os, at du skal:

- Udvikle vores markedsføring via sociale medier
- Opdatere vores hjemmeside og sikre dens brugervenlighed
- Skrive og sende ugentlige nyhedsbreve til vores kunder
- Assistere med det administrative arbejde."

Hvad forventer I af jeres studentermedhjælper?

Hvilke faglige, sociale og personlige kompetencer skal studentermedhjælperen have? I kan evt. orientere jer nærmere om i [Kompetenceguiden](#). Vær opmærksom på, at flere forskellige uddannelsesområder kan være relevante

Eksempel: "Du er teamplayer og fungerer godt i et team med flere personer i storkontor, du formår at sætte dig ind i vidt forskellige fagområder og opgaver på en måde, så du også kan strukturere og systematisere dem i dagligdagen. Du har gode it-kompetencer og behersker Excel til mere end dagligdagsbehov."

Kontakt og ansøgningsfrist

Hvordan skal jobbet søges – via email, papir eller online rekrutteringssystem. Hvor skal ansøgningen sendes til / på hvilken hjemmeside findes rekrutteringssystemet? Hvornår skal I senest have den? Hvem kan man kontakte for at få mere info om jobbet (navn, telefonnummer og mailadresse) Hvor ligger virksomheden? (fysisk adresse)

Eksempel: "Yderligere oplysninger om arbejdsopgaverne kan fås ved henvendelse til sagkyndigansvarlig Xx Nielsen tlf.: 4171 1111, xx@kfst.dk. Ansøgningen sendes via email til xx@kfst.dk. Arbejdssted: Carl Jacobsens Vej 35, Valby. Ansøgningsfrist d. 17. januar 2014."

Evt. løn

I kan vælge at skrive, hvad ansøgeren kan forvente ift. løn, men nævn ikke noget beløb.

Eksempel: "Løn efter gældende overenskomst" eller "Løn efter kvalifikationer."

For at øge læsevenligheden i opslaget er det en god ide at inddele teksten i afsnit med luft imellem og indsætte underoverskrifter til hvert afsnit.