

Studentermedhjælper med interesse for Sikkerhed og Miljø

Vi søger med tiltrædelse hurtigst muligt en studentermedhjælper. Har du lyst til i et tæt samarbejde med dine kolleger at stå for blandt andet arkivering af korrespondancer, arkivering af ulykkes- og hændelsesrapporter og lignende administrative opgaver inden for området Sikkerhed og Miljø? Så er denne stilling måske noget for dig.

Du bliver del af den organisatoriske enhed Organisation, Sikkerhed og Miljø, der i tæt samarbejde med myndigheder og entreprenører sikrer de nødvendige miljø- og myndighedsgodkendelser, overholdelse af kontraktlige miljøforpligtigelser og forebyggelse af ulykker på Metroselskabets anlægsarbejder. Enheden har i alt ca. 25 engagerede og fagligt stærke medarbejdere.

Du vil indgå i et team af studentermedhjælpere, som du vil koordinere din arbejdstid og opgaver med.

Opgaver

- Arkivering af ind- og udgående korrespondancer
- Opdatering og vedligeholdelse af digitalt arkiv
- Arkivering af ulykkes- og hændelsesrapporter.
- Opfølgning på dokumentation for arbejdsmiljøarbejdet.
- Databehandling i forbindelse med jordregnskab og støjhåndtering
- Arkivering og databehandling i forbindelse med miljøtilsyn og affaldshåndtering
- Diverse administrative opgaver

Struktureret og detaljeorienteret

Du er struktureret, analytisk og god til at arbejde selvstændigt. Du er i stand til at overskue og se essensen af en tekst (brev, mail mm) med henblik på optimal arkivering. Samtidig skal du have et godt øje for detaljer, som er vigtig for vores sagsbehandling. Som person er du åben og udadvendt med gode samarbejdsevner og et godt humør.

Kvalifikationer

- Studerende på BA eller kandidatniveau
- Minimum 2 år tilbage af din studietid
- Du taler og skriver dansk flydende
- Gode engelsk-kundskaber
- Gode IT-kundskaber
- Du har kørekort

Yderligere information

Vi tilbyder et selvstændigt og udviklende studenterjob på en spændende arbejdsplads med fagligt dygtige kolleger. Vi løser en række forskellige opgaver - og med engagement og nysgerrighed er der mulighed for, at du kan prøve kræfter med spændende opgaver. Din ugentlige arbejdstid er ca. 15 timer om ugen i gennemsnit, som tilrettelægges fleksibelt efter dit studie og eksamensperioder.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Rebekka Storm på +4524209799.

Ansøgningsfrist den 18. maj 2025, med tiltrædelse hurtigst muligt. Send gerne ansøgningen hurtigst muligt, da vi læser ansøgningerne løbende.