

Det gode stillingsopslag til et studiejob

Tips og tricks

Overvej følgende, når du skriver et stillingsopslag til et studiejob:

1. Fokuser på kompetencer og opgave-match

Fokuser på hvilke kompetencer den studerende skal have for at løse opgaverne hos jer fremfor at lægge vægt på den studerendes uddannelsesretning.

Overvej:

- Hvilke arbejdsopgaver skal den studerende skal løse?
- Hvilke kompetencer skal den studerende have for at løse opgaverne?

2. Gør stillingsopslaget bredt, men konkret

Lav et opslag der både er konkret og bredt. Bliver opslaget for konkret, giver det ofte få ansøgere, men til gengæld ansøgere der ved præcis, hvad du ønsker af dem. Bliver opslaget for bredt, kan resultatet blive, at I får henvendelser fra mange, men irrelevante ansøgere.

3. Show it – don't tell it

Pas på med at bruge for mange tillægsord, men uddyb i stedet hvad du har behov for fra den studerende.

- **Eksempel:** I stedet for at skrive "Du skal være fleksibel", så eksemplificer i stedet på hvilken måde den studerende skal udvise fleksibilitet ved at skrive: "Du skal være fleksibel, da vi hvert år oplever travle perioder, hvor vi håber, du vil kunne tage ekstra timer."
- **Eksempel:** "Du skal være en teamplayer". Skriv i stedet: "Du skal være en teamplayer, da vi ynder at have flere øjne på en opgave og forventer, at du ligeså gerne vil hjælpe dine kollegaer, som de vil hjælpe dig."

Har du en lang række krav, så forsøg i stedet at italesætte dem som en ønskeliste, da du sjældent vil finde en studerende, der opfylder *alle* dine krav, men måske opfylder en tredjedel af dem og en hel række andre krav, som du bare ikke fik skrevet i opslaget.

4. Studerende er i en læringsproces

Husk at når du ansætter en studerende i et studiejob, er vedkommende ikke færdiguddannet. For nogle studerende vil det være deres første møde med arbejdsmarkedet og for mange vil det være første gang de skal bringe deres faglighed i spil i praksis. Der er derfor tale om en læringsproces, så husk at give feedback og bidrag til den studerendes udviklingsproces.

Forslag til stillingsopslagets opbygning (Studiejob)

Overskrift

Kort beskrivelse af din virksomhed

- Fx produkter/service, størrelse, geografi, branche.

Arbejdsopgaver

- Hvilke opgaver ønsker I hjælp til?
- Er det et afgrænset, nyt projekt, driftsopgaver eller et udviklingsprojekt?

Ønsker til den studerendes kompetencer

- Hvilke forventninger og ønsker har I til jeres nye kollega?
- Beskriv gerne både ønsker og krav til den studerendes faglige og personlige kompetencer?

Hvad kan I tilbyde?

- Et studiejob er et samarbejde, der skal give værdi for både jer og den studerende. Fremhæv derfor gerne jeres personalegoder og kultur.
- Fx kantineordning, fleksible arbejdsforhold, medbestemmelse, personaleklub, sparring og godt kollegaskab.

Kontaktperson

- Oplys en kontaktperson i stillingsopslaget som den studerende kan kontakt ved yderligere spørgsmål.

Hvordan ansøger den studerende?

- Hvad ønsker I at modtage fra den studerende? Fx ansøgning, CV, karakterudskrift, referencer eller anbefalinger.

Deadline for ansøgning

SDU Jobbank

Når de studerende søger virksomhedssamarbejder, orienterer de sig først og fremmest i SDU's Jobbank. I SDU's Jobbank kan du både lave gratis- og betalingsopslag. Desuden kan du også få inspiration ved at læse andre virksomheders stillingsopslag. Se SDU's Jobbank på www.jobbank.sdu.dk

Kontrakt

Du kan finde gode eksempler på standard ansættelseskontrakter på Djøfs og Kommunikation & Sprogs hjemmesider.