

Sådan søger du en Teknisk-administrativ stilling på SDU

Syddansk Universitet anvender et online rekrutteringssystem til ledige stillinger. For at søge en stilling hos os skal du indsende din ansøgning via det elektroniske ansøgningsskema under den stilling du ønsker at søge. Din ansøgning vil ikke blive registreret som modtaget, hvis du indsender den på e-mail uden om systemet.

Såfremt du oplever tekniske problemer, skal du kontakte HCM Support mailbox (hcm-support@sdu.dk).

Ansøgningen

For at søge stillingen på Syddansk Universitet, skal vi bede dig udfylde oplysninger i skemaet samt vedhæfte følgebrev (ansøgningen), CV og relevante bilag i henhold til stillingsopslaget. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstreges. Følgebrevet og alle vedhæftninger skal endvidere være i pdf-format. Medmindre andet er angivet i stillingsopslaget, skal følgebrev og alle bilag være på dansk eller engelsk.

Alle felter markeret med * SKAL udfyldes. Husk at trykke på 'ansøg nu' nederst på siden for at indsende din ansøgning. Først når du har modtaget en kvittering pr. e-mail, har vi modtaget din ansøgning.

Ansøgningsfristen

Ansøgninger skal være modtaget i SDUs rekrutteringssystem senest på den pågældende dato kl. 23.59.

Hvis man oplever tekniske problemer, skal fejlen meldes ind til hcm-support@sdu.dk inden ansøgningsfristens udløb kl. 23.59 med beskrivelse af problemet og et skærmbillede af fejlen.

Bilag

Du bedes venligst være opmærksom på, at alle vedhæftninger skal være i pdf-format. CV og følgebrev må ikke være over 5 MB. Ønsker du at vedhæfte større bilag skal disse uploades under "diverse dokumenter". Alle pdf-filer skal være ulåste og tillade binding og må ikke være password beskyttede. Alle dokumenter i forbindelse med ansøgning bør ikke indeholde CPR-nummer – i så fald skal CPR-nummer overstreges.

Kvittering

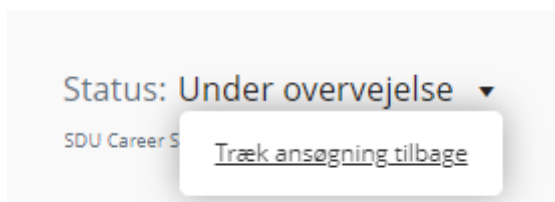
Når vi har registeret din ansøgning, modtager du en kvittering på den e-mail, du har angivet i ansøgningen.

Jeg har opdaget en fejl i min ansøgning, hvad gør jeg?

Du kan til hver en tid logge ind på din profil i ansøgningsportalen og redigere i dine personlige oplysninger [her](#).

Vær opmærksom på, at hvis du uploader et nyt følgebrev eller CV på din ansøgningsprofil vil det alene blive opdateret på din profil - det ændre altså ikke ved det/de følgebrev eller CV'er på stillingsopslag du har ansøgt.

Ønsker du at uploade en ny ansøgning eller CV på et stillingsopslag du har søgt, er du nødt til at trække din ansøgning tilbage og ansøge på ny. Det gør du ved at trykke på Status og vælge "træk ansøgning tilbage":



Opdager du fejl i din ansøgning eller CV efter ansøgningsfristen, må vi desværre meddele dig, at vi ikke kan acceptere dokumenter eller rettelser efter ansøgningsfristen.

Hvis du vælger "slet min profil" vil *hele* din profil i ansøgningsportalen blive slettet. Det vil sige, at alle dine ansøgninger blive slettet fra *alle* de aktive stillinger du har ansøgt.

Ønsker du at søge en stilling på SDU igen skal du blot gennemgå ansøgningsprocessen på ny, og i den forbindelse oprette en ny profil i ansøgningsportalen.

Jeg har tidligere søgt en stilling og vil søge en anden stilling

Rekrutteringssystemet gemmer en kopi af dit følgebrev og CV på din profil. Såfremt du søger en anden stilling, kan du erstatte filerne på den nye ansøgning, uden de fjernes på den tidligere ansøgning.

Jeg har fremsendt min ansøgning på e-mail til kontaktpersonen nævnt i opslaget, men jeg har ikke fået en kvittering, hvad gør jeg?

Din ansøgning er først officielt modtaget, når du søger ind gennem vores rekrutteringssystem. Såfremt ansøgningsfristen ikke er udløbet, skal du fremsende din ansøgning gennem vores system, hvorefter du vil modtage en kvittering for at vi har registreret din ansøgning.

Såfremt ansøgningsfristen er udløbet, har vi ikke modtaget din ansøgning, og du er ikke en del af ansøgerfeltet til den pågældende stilling.

Læs mere om **Databeskyttelse på SDU**