



Administrasjon/organisasjon/ledelse – arbeidsoppgaver:

- Planlegge og samordne administrative oppgaver, samt lede medarbeidere.
- Utvikle og implementere rapporter og retningslinjer for administrasjon og prosesser til bruk for medarbeiderne i bedriften eller organisasjonen.
- Analysere bedriftens eller organisasjonens ressursutnyttelse og utarbeide rapporter og presentasjoner angående dette.
- Representere avdelingen internt i organisasjonen og overfor eksterne organisasjoner og bedrifter.
- Ha ansvaret for ansettelser og opplæring og utvikling av medarbeidere.
- Administrere, planlegge og gjennomføre endringer i organisasjonen.
- Styre og koordinere samarbeid på tvers av fagområder og seksjoner.
- Strategi- og omdømmearbeid.
- Bistå i utarbeidelsen av finansielle rapporter og budsjett samt kontrollere kostnader og sikre effektiv bruk av ressursene.
- Undervise studenter og drive forsknings- og utviklingsarbeid.