



Stillingsopslag. Studentermedhjælpere til Dansk Sprognævn

Vil du være vores nye kollega?

Dansk Sprognævn søger to-tre studentermedhjælpere 7,5 timer per uge til at støtte vores forskning i dansk og formidling om sproget. Studentermedhjælperne skal have kompetencer indenfor dansk/lingvistik/kommunikation.

Vi lægger vægt på følgende færdigheder og kompetencer:

- Erfaring med sproglige data (lingvistisk analyse), både skriftsprog og talesprog
- Erfaring med korrektur og tekstredigering
- Avancerede Word-kundskaber (fx formatering af manuskripter iht. faste stilark)
- Erfaring med databaser og IT, fx CMS til hjemmesideredigering
- Gode færdigheder i skriftligt dansk
- Relevant uddannelse, fx indenfor dansk eller lingvistik.

Eksempler på opgaver:

- Vedligeholdelse af Sprognævnets ordsamling
- Assistance ifm. indsamling og opmærkning (fx via tags i XML) af sproglige data ifm. forskningsprojekter
- Assistance ifm. udvikling af talesyntese
- Korrekturlæsning, let tekstredigering og udgivelse
- SoMe-kommunikation og hjemmesideredigering
- Formidling til skoleklasser.



Dansk Sprognævn, Adelgade 119 B, DK-5400 Bogense

Telefon: +45 33 74 74 00, Spørgetelefon: +45 33 74 74 74

CVR-nr.: 59 19 06 28, EAN-nr.: 5798000794283, mail: adm@dsn.dk, www.dsn.dk

Ansættelsessted: Dansk Sprognævn, Adelgade 119 B, 5400 Bogense.

Tiltrædelse: 1. oktober 2022 eller snarest muligt derefter.

Ansættelsesvilkår: Ansættelsen sker i henhold til Fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) samt organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere (HK) i statens tjeneste.

Ansøgning m.v.: Ansøgningen med kopi af cv, eksamenspapirer, anbefalinger osv. skal være Dansk Sprognævn i hænde senest 5. september 2022 kl. 10.00. Ansøgningen sendes til adm@dsn.dk

Alle kvalificerede ansøgere uanset personlig baggrund opfordres til at søge.

