

Dygtig koordinator til ph.d.-administration, gæstehåndtering, indkøb og events ved Institut for Elektro- og Computerteknologi

Er du en dygtig koordinator, og motiveres du af at løse administrative opgaver af høj kvalitet? Ønsker du at være en del af et velfungerende sekretariat, som arbejder tæt sammen med instituttets ledelse og medarbejdere i et internationalt miljø? Så er det måske dig, vi søger til et barselsvikariat i Sekretariatet ved Institut for Elektro- og Computerteknologi, Aarhus Universitet. Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2024 og varer 1 år.

I Sekretariatet er vi pt. 8 medarbejdere, og vi understøtter den samlede opgaveløsning inden for forskning, uddannelse og erhvervsamarbejde på instituttet. Sekretariatet vægter at sikre et højt fagligt niveau, yde administrativ support, rådgive, procesoptimere og sikre sammenhænge på tværs af instituttet. Du kan derfor selv have indflydelse på og være med til at videreudvikle på det ift. dine opgaver. Vores mål er at være et velfungerende sekretariat, der løser opgaver i høj faglig kvalitet til tiden.

Mere om stillingen

I samarbejde med dine kolleger i Sekretariatet skal du varetage opgaver på tværs af hele instituttet. Vi er omdrejningspunktet for mange typer af henvendelser og opgaver. Du vil blive en del af en spændende, international og dynamisk arbejdsplads i vækst. Vi har et professionelt, men uhøjtideligt arbejdsmiljø, hvor faglige udfordringer og et godt kollegialt sammenhold har høj prioritet.

I Sekretariatet har vi hver især en portefølje af mere specialiserede ansvarsområder. Dine primære arbejdsopgaver bliver:

- **Ph.d.-koordinator:** Koordinere og understøtte opgaver i relation til instituttets ph.d.-studerende, herunder yde administrativ support for instituttets Ph.d.-udvalg
- **Gæstekoordinator:** Koordinere besøg fra internationale gæsteforskere og gæstestuderende
- **Indkøbskoordinator:** Indkøb, fakturabehandling, support i forbindelse med rejseafregninger
- **Arrangementer:** Koordinere og facilitere arrangementer/workshops/events/møder mv.
- **Ledelsesunderstøttelse:** I forbindelse med forskningsevaluering

Vores ønsker til dig

Vores hverdag foregår på både dansk og engelsk, og gode engelske sprogkunderskaber i både skrift og tale er derfor en fordel. I stillingen har du en bred kontaktflade, så det er vigtigt, at du er åben og trives med at være i kontakt med mange forskellige mennesker i løbet af en arbejdsdag. Derudover falder det dig naturligt at arbejde selvstændig, være nysgerrig og proaktiv i forhold til at skabe gode samarbejdsrelationer. Du værdsætter godt kollegaskab og ønsker at bidrage til et fællesskab og et godt arbejdsmiljø.

Det er en fordel, hvis du har kendskab til og erfaring fra universitetssektoren og de administrative processer og værktøjer, der aktuelt anvendes, fx IndFak, RejsUd, Workzone, Conference Manager, Teams/SharePoint, Medarbejderstamkort (MSK) osv. Vi lægger vægt på følgende kompetencer hos vores nye kollega:

- Du har en relevant uddannelsesbaggrund og gerne nogle års erfaring
- Du skal kunne lide at opsøge ny viden, være målrettet og overholde deadlines
- Du arbejder struktureret, er initiativrig og får fulgt dine opgaver til dørs på en kvalitetsbevidst og serviceminded måde
- Du har en imødekomende og positiv tilgang til dét at yde administrativ service og nyder at have mange samarbejdspartnere og opgaver i spil på én gang.
- Du bidrager til det gode samarbejde, klar til at påtage dig nye opgaver og god til at eksekvere, når opgaven kræver det
- Du er løsningsorienteret, har gåpåmod og er indstillet på en bred

Ansøgningsfrist:
22. september 2024

Institut/VD-område:
Institut for Elektro- og
Computerteknologi

Fakultet:
Faculty of Technical
Sciences

Faglig kontaktperson:
Camilla Mikkelsen
Sekretariatsleder
cammik@ece.au.dk
+4551442671

Antal ledige stillinger:
1

Antal måneder:
12

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-12-2024

opgaveportefølje med flere forskelligartede opgaver (drifts-, udviklings- og koordineringsopgaver samt procesbeskrivelser generelt)

- Du er vant til at bruge administrative IT-systemer og vil gerne sætte dig ind i nye
- Du har interesse i og mod på at arbejde i et internationalt miljø

Mere om arbejdspladsen

Du bliver ansat i [Sekretariatet på Institut for Elektro-og Computerteknologi](#), som er ét ud af fire ingeniørinstitutter, der blev oprettet pr. 1. januar 2021 som et resultat af AU's omorganisering af ingeniørområdet. Vi beskæftiger ca. 200 medarbejdere i alt og arbejder med forskning og uddannelse af både civilingeniører (bachelor/kandidat), diplomingeniører og ph.d.-studerende inden for instituttets faglige områder. [Læs mere om vores institut.](#)

Det praktiske

Stillingen er på 37 timer, og du refererer til sekretariatslederen.

Du ansættes på Institut for Elektro- og Computerteknologi, Aarhus Universitet, og dit arbejdssted vil være Finlandsgade 22, 8200 Aarhus N.

Vi forventer at afholde 1. samtale i uge 40, og 2. samtale vil ligge i uge 41.

Interesseret?

Så send os en spændende ansøgning og fortæl os, hvorfor netop du skal være vores nye kollega.

Ansøgning og CV skal være modtaget **senest den 22. september 2024**. Stillingen kan kun søges elektronisk.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved at rette henvendelse til sekretariatsleder Camilla Mikkelsen, tlf. 51442671 eller mail: cammik@ece.au.dk

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i forhold til uddannelsesmæssig baggrund og gældende overenskomst, hvilket f.eks. kunne være fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt organisationsaftalen mellem Skatteministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere eller AC-overenskomsten.

Aarhus Universitet vil være en attraktiv og inspirerende arbejdsplads for alle og ønsker en kultur, hvor hver enkelt kan udfolde og udvikle sig. Vi ser ligestilling og diversitet som en styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus Universitet er et fagligt bredt og forskningsintensivt universitet med høj kvalitet i uddannelse og forskning, og et stærkt engagement i samfundsudviklingen nationalt og globalt. Universitetet tilbyder et inspirerende uddannelses- og forskningsmiljø for 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk