

Administrativ koordinator til nationalt CERN-forskningsprojekt samt til tværgående opgaver inden for forskningsstøtte, fundraising og uddannelse

Vil du være det administrative anker i et nyt, nationalt prioriteret forskningsprojekt på tværs af flere danske universiteter? Brænder du for at styrke vores fundraising, og trives du med alsidige opgaver inden for både forsknings- og uddannelsesfaglige emner? Så er det måske dig, vi søger.

Institut for Fysik og Astronomi (IFA) ved Aarhus Universitet skal være værtsinstitut i et nationalt prioriteret forskningsprojekt indenfor CERN-fysik kaldet "CERN Fyrtårn". Hertil søger vi en skarp, struktureret og samarbejdsorienteret kollega, som får ansvaret for den administrative understøttelse af indsatsen.

Arbejdsopgaverne vil bl.a. spænde fra daglig administrativ drift og budgetplanlægning til afrapportering af forskningsaktiviteter og redigering af rapporter. Du vil få et tæt samarbejde med institutlederen på IFA, som har det faglige ansvar for indsatsen. Foruden opgaver i regi af "CERN Fyrtårn" byder jobbet også på spændende og forskelligartede opgaver inden for forskningskoordination, fundraising, uddannelsesområdet og ledelsesunderstøttelse. Opgaverne vil udvikle sig over tid og løses i tæt samarbejde med instituttets forskningskoordinator og studiekoordinator. Der er tale om en 3-årig stilling

Arbejdsopgaver

Administrativ understøttelse af forskningsprojektet "CERN Fyrtårn"

- Koordinere samarbejdet på tværs af de deltagende institutter og aktører i CERN Fyrtårn-miljøet
- Budgetplanlægning og -opfølgning i samarbejde med fakultetets økonomicenter
- Planlægge og afvikle workshops, konferencer, bestyrelsesmøder, årsmøder samt interne arrangementer
- Korrespondance med bevillingsgiver, herunder afrapportering for forskningsaktiviteter og redigere rapporter
- Koordinere og yde administrativ støtte til CERN Fyrtårnsmiljøets 5 ph.d.-studerende ved hhv. AU, KU, DTU, SDU og AAU og understøtte, at de har et fagligt fællesskab
- Vedligeholde websider og relevant projektmateriale.

Videnskabelig koordination og understøttelse af uddannelsesområdet

- Hjælpe med at udarbejde budgetter til fondsansøgninger, registrere og følge op på ansøgninger.
- Forberede udkast til anbefalinger/husningstilsagn fra instituttet.
- Drifts- og udviklingsopgaver indenfor uddannelsesområdet – eksempelvis setup for instituttets kommende erhvervskandidater.

Ledelsesunderstøttelse

- Løse diverse ad hoc-opgaver for ledelsesgruppen
- Bistå instituttets daglige ledelse med løsning af opgaver med fagligt indhold.

Du har desuden mulighed for at præge dine opgaver, afhængigt af dine kompetencer og instituttets behov. Det kunne f.eks. være at organisere det faglige indhold til interne workshops og konferencer, løse kommunikationsopgaver og deltage i et eller flere af instituttets udvalg.

Vores ønsker til dig

Vi søger en systematisk, selvstændig og proaktiv person med gode samarbejdsevner.

Ansøgningsfrist:

11. april 2026

Institut/VD-område:

Institut for Fysik og Astronomi

Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

Faglig kontaktperson:

Ulrik Ingerslev
Uggerhøj
Instituttleder
ulrik@phys.au.dk
+4523382373

Antal ledige stillinger:

1

Antal måneder:

36

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-06-2026

Det er en fordel, hvis du har erfaring inden for projektadministration og fondsansøgninger, men ikke et krav.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant akademisk uddannelse
- Har lyst til at indgå i et forskningsmiljø og samarbejde med forskere og ansatte på instituttet
- Er dygtig til at planlægge opgaver samt opbygge og drive egne processer
- Er garant for at opgaverne når helt i mål med høj kvalitet og til tiden
- Kommunikerer klart og har stærke engelskkundskaber – både skriftligt og mundtligt
- Har flair for tal og budgetter
- Trives på en dynamisk og udviklingsorienteret arbejdsplads med stor international berøringsflade.

Jobbet byder på daglig, personlig kontakt indenfor instituttet såvel som på det Naturvidenskabelige Fakultet og Aarhus Universitet generelt. Det er derfor vigtigt, at du trives med mange relationer og kontakter på alle niveauer. Det er desuden en fordel, hvis du har indsigt i regler og retningslinjer for korrekt datamanagement og ansvarlig forskningspraksis.

Om Institut for Fysik og Astronomi

IFA er et dejligt sted med nogle fantastisk dygtige medarbejdere i alle funktioner, lige fra lektorer og professorer til sekretærer, finmekanikere og laboranter.

Vi hjælper hinanden som et hold med det fælles primære mål at være en forsknings- og uddannelsesinstitution i topklasse på såvel nationalt som internationalt plan.

Ved instituttet er der omkring 100 videnskabelige medarbejdere, heraf 32 lektorer og professorer samt ca. 30 postdocs, ca. 40 tekniske og administrative medarbejdere, omkring 60 ph.d.-studerende og ca. 140 kandidat- og 260 bachelorstuderende. Du kan læse mere om instituttet på www.phys.au.dk.

Vi tilbyder

Du vil blive en del af institutsekretariatet, hvor du får otte dygtige og engagerede kolleger, som løser mange forskelligartede opgaver, der ligger i driften af et institut. Sekretariatet løser en bred vifte af administrative opgaver, og har derfor en stor kontakthorizont til både forskere og eksterne. Vi har et rigtig godt arbejdsmiljø, hvor vi understøtter en god balance mellem arbejds- og privatliv. Vi stræber efter at have en dygtig og engageret medarbejderstab, hvor kvalitet, kommunikation og samarbejde er blandt vores kerneværdier.

Arbejdssted

Arbejdsstedet er Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus C, og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Kontakt information

For yderligere information om stillingen er du velkommen til at kontakte institutleder Ulrik I. Uggerhøj, ulrik@phys.au.dk eller sekretariatsleder Andreas S. Stounbjerg, stounbjerg@phys.au.dk

Deadline

Alle ansøgninger skal være modtaget senest den 11. april 2026.

Vi forventer at holde ansættelsessamtaler den 23. april og eventuelt 2. samtale den 27. april.

Stillingen forventes besat den 1. juni 2026 eller hurtigst muligt derefter.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten eller anden relevant overenskomst.

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 ressource 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 37.000 studerende og 8.700 medarbejdere med en årlig omsætning på 8,3 mia. kr. Læs mere på www.au.dk