

Administrativ medarbejder til Erasmus-stipendieadministration

Har du interesse for administrative opgaver med høj kompleksitet, flair for tal og IT samt stærke kommunikative evner på både dansk og engelsk? Så er det måske dig, vi søger som ny kollega til International Uddannelse på Aarhus Universitet.

Om stillingen

Stillingen er placeret i Afsnit for Mobilitet og Uddannelsessamarbejde, som består af 10 medarbejdere og en afsnitsleder. Afsnittet hører til under International Uddannelse, der i alt har 31 medarbejdere.

Du bliver en del af et team med to medarbejdere, der sammen varetager administrationen af det europæiske udvekslingsprogram, Erasmus+, herunder tildeling af stipendier til AU-studerende på studie- eller praktikophold i udlandet.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Beregning og tildeling af Erasmus-stipendier til AU-studerende
- Udbetaling af stipendier og kontrol af dokumentation
- Ansøgning om og afrapportering af bevillinger
- Opsætning af ansøgningsformularer, automatiseringer og databehandling
- Afholdelse af informationsmøder og webinarer for studerende
- Information om Erasmus-programmet på relevante platforme
- Vejledning af studerende

Erasmus+ er omfattet af et detaljeret regelsæt, hvor stipendierne varierer afhængigt af fx destination, rejsemåde og særlige behov. Du skal kunne overskue en stor bevilling på ca. 3 mio. euro årligt, omsætte Erasmus-reglerne til praksis og formidle dem klart til studerende.

Vi anvender både EU's Beneficiary Module og AU's eget system, MoveON, til den daglige administration. Der er brug for en kollega, som både trives med rutineopgaver og kan håndtere mere teknisk systemarbejde, fx opsætning af ansøgningsformularer og automatiseringer samt overførsel af data mellem de forskellige systemer.

Vi søger en kollega, der

- har en relevant uddannelse.
- arbejder struktureret, er detaljeorienteret og selvstændig.
- trives med tal og IT-systemer.
- kommunikerer professionelt og let forståeligt på dansk og engelsk.
- er imødekommende og sætter pris på kontakten med studerende.
- har mod på at holde oplæg og webinarer, primært på engelsk.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund.

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte afsnitsleder Mette Brandenburg på mail: mb@au.dk.

Samtaler forventes afholdt i uge 17 eller 18.

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

Ansøgningsfrist:

12. april 2026

Institut/VD-område:

AU Uddannelse

Faglig kontaktperson:

Mette Brandenburg
Afsnitsleder
+4527782843
mb@au.dk
+4527782843

Antal ledige stillinger:

1

Forventet

tiltrædelsesdato:
01-06-2026

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