

To afdelingskonsulenter (AC-fuldmægtige) søges til Institut for Kommunikation og Kultur, Arts, Aarhus Universitet

Institut for Kommunikation og Kultur (IKK) søger pr. 1. august 2026 to afdelingskonsulenter på hver 32 timer ugentligt.

Instituttet er fordelt på fire lokationer og består af ni afdelinger og et Institutsekretariat. Institutsekretariatet består af fire lokale sekretariater og et ledelsessekretariat, i alt ca. 35 medarbejdere ligelig fordelt på HK og AC. Organisatorisk indgår stillingen i det samlede institutsekretariat med reference til sekretariatslederen.

Stillingerne er i lokalsekretariatet på Kasernen, Langelandsgade 139, 8000 Aarhus C, hvor de tre afdelinger Litteraturhistorie, Retorik og Børnelitteratur, Dramaturgi og Musikvidenskab samt Kunsthistorie, Æstetik og Kultur og Museologi holder til.

Lokalsekretariatet består af to afdelingskonsulenter, en tekniker og fire afdelingssekretærer. De to afdelingskonsulenter arbejder tæt sammen og har desuden et tæt dagligt samarbejde med de tre afdelingsledere og afdelingssekretærer og indgår i samarbejde med de øvrige konsulenter ansat i institutsekretariatet. Derudover samarbejder afdelingskonsulenterne med medarbejdere fra fakultetets administrationscenter.

Opgaver og ansvarsområder som afdelingskonsulent

Som afdelingskonsulent vil du få en central rolle i at understøtte afdelingernes arbejde med uddannelse, økonomi og administration. Dine primære opgaver vil omfatte:

- **Ledelsesstøtte:** Yde ledelsesstøtte til afdelingsledere i form af sparring, afklaring og rådgivning om afdelings- og uddannelsesudvikling, uddannelsesbemanding og uddannelsesdrift.
- **Overblik og opfølgning:** Arbejde proaktivt med årshjul, så opgaver planlægges, igangsættes og koordineres rettidigt.
- **Ressourcestyring:** Bidrage til styring af afdelingernes ressourceforbrug, herunder udarbejdelse af uddannelsesbudgetter og indrapportering af arbejdstimer. Dette inkluderer også koordinering af undervisnings- og eksamensplanlægning.
- **Kvalitetssikring:** Være sparringspartner og understøtte afdelingsledere i forbindelse med kvalitetssikring af uddannelserne herunder indsamle og analysere data. Dette indebærer bl.a. timetælling, forskningsdækning, understøttelse af digitale kursusevalueringer, dataanalyse og input til handleplaner og uddannelsesevalueringer.
- **Studieordningsrevisioner:** Skabe overblik over processen for studieordningsrevisioner, især med fokus på ressourceforbrug, samt at være sparringspartner for afdelingsledere og studieleder.
- **Studiemiljø:** Være tovholder på initiativer, der styrker studiemiljøet, herunder bl.a. mentorordninger, studiestart og dialogmøder med studerende.
- **Eksterne relationer:** Bidrage til opbygning og vedligeholdelse af relationer til aftagere, alumner og andre eksterne aktører på vegne af afdelingsledere, herunder understøtte integration af karrierespørgsmål i uddannelserne.
- **Intern kommunikation:** Understøtte afdelingernes interne kommunikation og mødeaktiviteter, herunder forberedelse, facilitering, referatskrivning og opfølgning.
- **Ansættelser:** Bistå ved ansættelse af eksterne undervisere og instruktører, herunder udregning af timer og dialog med HR.
- **Administrative processer:** Bidrage til optimering af egne interne administrative arbejdsgange og processer.
- **International uddannelseskoordinering:** Koordinering af processer og dialog med

Ansøgningsfrist:
22. maj 2026

Institut/VD-område:
Institut for
Kommunikation og
Kultur

Fakultet:
Faculty of Arts

Faglig kontaktperson:
Sara Badstue Larsen
Afdelingskonsulent
+4526280969
sbl@au.dk

Antal ledige stillinger:
2

Timer pr. uge:
32

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-08-2026

studerende på Erasmus Mundus i Børns litteratur, medier og kulturelt
entreprenørskab.

Kvalifikationer

Vi forventer, at du:

- Har en relevant akademisk kandidatuddannelse. Fx en cand.merc, cand.scient.pol, cand.scient.adm, cand.mag. eller tilsvarende med relevant erfaring eller efteruddannelse inden for offentlig organisation, økonomistyring, og/eller strategisk udvikling af uddannelse.
- Har stærke samarbejdsevner og bidrager til et godt arbejdsmiljø.
- Har god talforståelse og gerne solid erfaring med at arbejde i Excel og PowerBI.
- Er fortrolig med at arbejde i forskellige digitale systemer.
- Arbejder selvstændigt, tager initiativ og ansvar for opgaver og processer.
- Er udadvendt, proaktiv og god til at skabe relationer på tværs af faggrupper.
- Har en systematisk tilgang og evner at planlægge og prioritere.
- Trives med høj grad af selvledelse i en travl hverdag med mange aktører og opdragsgivere, og hvor deadlines ikke altid er jævnt fordelt.
- Er flydende i skrift og tale på såvel dansk og engelsk. Arbejdssproget på alle tre afdelinger er dansk.

Erfaring med administrativt arbejde i det offentlige - gerne fra en videregående uddannelsesinstitution – er en fordel, men er ikke et krav.

Vi tilbyder

Et alsidigt og udfordrende job i en stor og kompleks politisk styret organisation med gode muligheder for faglig og personlig udvikling. Du bliver en del af et dynamisk og uformelt arbejdsmiljø med stor indflydelse på tilrettelæggelsen af din arbejdsdag. Vi prioriterer trivsel, faglig sparring, samarbejde og høj kvalitet i opgaveløsningen. Institutet er i gang med en organisatorisk udviklingsproces, som også omfatter sekretariatets struktur og fysiske placering. Der kan derfor forekomme ændringer i opgaver og organisering over tid.

For yderligere information kontakt

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Afdelingskonsulent Sara Badstue Larsen: sbl@cc.au.dk / 26280969
eller

Afdelingsledere:

Lise Skytte Jakobsen: kunlsj@cc.au.dk / 61303916

Steen Kaargaard Nielsen musskn@cc.au.dk / 51264809

Karen-Margrethe Simonsen litkms@cc.au.dk / 42196661

For mere generelle spørgsmål til stillingen og til institutsekretariatet, kontakt sekretariatsleder Tina Fredsted: tifre@cc.au.dk / 29 20 86 97.

Læs mere om Institut for Kommunikation og Kultur her: www.cc.au.dk

Samtaler forventes afholdt d. 8. juni 2026.

Tiltrædelse: 1. august 2026.

Arbejdssted: Kasernen, Langelandsgade 139, 8000 Aarhus C.

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

Løn og ansættelsesvilkår

I henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikernes Centralorganisation.

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.

Om Arts

Faculty of Arts er et af Nordeuropas væsentligste fakulteter for forskning og videregående uddannelse inden for humaniora, teologi og pædagogik. Inden for denne

faglige bredde huser fakultetet omkring 700 forskere, 200 ph.d.-studerende, 9.000 bachelor- og kandidatstuderende og 1.500 efter- og videreuddannelsesstuderende. Vi tror på, at de bedste idéer opstår i mødet mellem forskellige perspektiver – og at forskning, undervisning og innovation udvikles bedst i dialog med samfundet omkring os.

Du kan finde mere information her [Faculty of Arts | Aarhus Universitet](#)

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