

# HR Partner til Aarhus Universitet, Administrationscenter Nat-Tech

Er du handlekraftig og ambitiøs og dygtig til at navigere med mange samarbejdsflader i et videnstungt miljø? Vil du sætte dine evner i spil med professionel rådgivning til ledere, som alle er med til at forme fakulteternes samlede bidrag til det danske samfunds fortsatte udvikling, vækst og velfærd? Så skal du med på holdet i HR-afdelingen ved Administrationscenter NAT-TECH, hvor du får mulighed for at præge egne opgaver og med din løsningsorienterede og dynamiske tilgang til opgaverne vil få succes i jobbet. Stillingen er med start pr. 1. april 2022 eller hurtigst muligt herefter og arbejdsstedet er i Aarhus.

## Motiveret HR Partner med fokus på strategisk ledelsesrådgivning

Du indgår i et team i tæt samarbejde med andre HR medarbejdere, hvor I sammen yder en professionel service til fakulteternes institutter og centre. I din opgavevaretagelse vil du kunne trække på teamet og relevant specialiseret hjælp og bistand fra AU HR's fælles administration.

Samarbejdet i teamet bygger på gensidig tillid, hvor faglig sparring og indflydelse på dine opgaver bliver prioriteret højt. Med afsæt i god tone og arbejdsglæde er vi nysgerrige, lytter til hinanden og sætter stor pris på hinandens forskelligheder. Du er en brobygger, kan etablere relationer og udvikle tillidsforholdet med ledelsen gennem dialog og præcis forventningsafstemning for at sikre et velfungerende fælles administrativt grundlag.

Dine primære arbejdsopgaver bliver at rådgive ledere og medarbejdere og at løse opgaver fra ansættelse til fratrædelse. Du leverer ledersparring og sikrer professionelle rekrutterings- og ansættelsesprocesser ud fra gældende regler og retningslinjer gennem dialog med ledere på fakulteternes enheder.

Vi forventer, at du kan

- Etablere en god forventningsafstemning mellem HR og fakulteternes enheder vedrørende HR sager, i særdeleshed ansættelser baseret på Universitetets stillingsstruktur, ansættelsesbekendtgørelse og gældende overenskomster.
- Håndtere vanskelige personalesager samt bistå ved AU's årshjul herunder de årlige lønforhandlinger
- Deltage i og varetage projektleder/tovholder funktioner i tværgående arbejdsgrupper/projekter

## Din profil

Vi har brug for kompetencer inden for rekruttering og projektledelse af tværgående HR projekter med mange interessenter/samarbejdspartnere. Derfor søger vi kandidater med en akademisk uddannelse (gerne juridisk) samt erfaring med HR opgaver – gerne fra det offentlige område og en stærk organisations- og ledelsesforståelse. Du har gennemslagskraft, stærke relationelle evner og er proaktiv samt serviceminded. Du skal være villig til at arbejde hands-on med ALLE typer opgaver dvs. også vanskelige sager, som involverer viden om offentlig forvaltning kombineret med udførende opgaver som partner. Du er velformuleret i skrift og tale på både dansk og engelsk samt superbruger af Officepakken og generel brug af administrative IT-systemer.

## Natural Sciences (Nat) og Technical Sciences (Tech) på Aarhus Universitet

Vi består af to fakulteter med 16 enheder og ca. 3000 medarbejdere, som administrationen understøtter, for at Aarhus Universitet kan levere det bedste indenfor sine kerneområder: Forskning, undervisning, talentudvikling og videnudveksling/myndighedsbetjening.

HR afdelingen er en del af et Administrationscenter, som består af ca. 400 medarbejdere. Vores opgave er at understøtte ledelsen på vores to fakulteter fordelt på flere geografier i Danmark og levere driftssikker og løsningsorienteret service til fakulteterne. HR afdelingen består af i alt 27 medarbejdere fordelt på tre teams. Organisatorisk refererer du til HR chef Dorthe M. Andersen.

Vi har stor fokus på procesoptimering, fælles praksis og standarder samt videndeling på tværs af Administrationscenteret og med AUs fælles administration.

## Arbejdsstedet og ansættelsesområde

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

## Spørgsmål og ansøgning

For yderligere information om stillingen kan følgende kontaktes: HR Chef Dorthe M. Andersen, mobil +45 6020 2799, e-mail: [dma@au.dk](mailto:dma@au.dk).

## Ansøgningsfrist:

14. marts 2022

## Fakultet:

Faculty of Technical Sciences

## Institut/VD-område:

Administrationscenter Nat-Tech

## Faglig kontaktperson:

Dorthe M. Andersen  
HR-Partnerchef  
[dma@au.dk](mailto:dma@au.dk)  
+4560202799  
+4560202799

## Antal ledige stillinger:

1

## Timer pr. uge:

37

## Forventet

## tiltrædelsesdato:

01-04-2022

## **Ansættelsesvilkår og løn**

Ansættelsen er på fuld tid og med tiltrædelse 1. april 2022 eller snarest muligt herefter. Løn- og ansættelsesvilkår i forhold til uddannelsesmæssig baggrund og gældende overenskomst, hvilket f.eks. kunne være fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt organisationsaftalen mellem Finansministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere eller AC-overenskomsten.

Samtaler forventes afholdt i uge 12.

## **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 8.000 medarbejdere med en årlig omsætning på 6,6 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)