

# AC-fuldmægtig med skarpt analytisk blik og stærke relationsevner søges til Health på Aarhus Universitet

Vil du være med til at understøtte gode uddannelser i samarbejde med studerende, undervisere og studieadministration? Har du flair for data, beslutningsoplæg, mødeforberedelse og -opfølgning – og trives du i et stærkt fagligt miljø, hvor samarbejde, sparring og godt humør går hånd i hånd? Så er det måske dig, vi leder efter.

Er du god til at sammensætte en dagsorden, tage gode referater og lave analyser og beslutningsoplæg. Du kan omsætte data fra Power BI til skarpe indsigter om alt fra karakterfordeling og gennemførelsestid til studiemiljø og beskæftigelse.

Du trives i en hverdag, hvor du både har faste opgaver og samtidig kan gribe ad hoc opgaver, hvor du bruger organisationen og dit team til at finde løsninger. Og vigtigst af alt: Du er nysgerrig på, hvordan uddannelser bliver til – både politisk og i praksis.

Du sætter pris på at arbejde i et team, hvor fagligheden er høj og hvor sparring og godt humør er en naturlig del af hverdagen

## Om Health Studier

I Health Studier arbejder vi for at skabe de bedst mulige rammer for vores studerende. Vi er ca. 40 medarbejdere og 15 studenterstudievejledere og -medhjælpere, der samarbejder om planlægning, vejledning og uddannelsesudvikling.

Vi har en uformel kultur med åbne døre – både hos kolleger og ledelse. Vi sparrer med hinanden, spiser frokost sammen og tager gerne en snak på gangen om alt fra weekendplaner til store faglige spørgsmål.

Hos os har du mulighed for hjemmearbejde op til to dage om ugen, hvis der er brug for ro til opgaverne.

Du bliver en del af afdelingen Uddannelsesbetjening og Vejledning, hvor vi arbejder tæt sammen i fem teams:

- Internationalt team
- Studievejledningsteamet
- Kommunikations- og studieserviceteam
- Sagsbehandlerteamet
- Uddannelsesbetjenerteamet

Du vil indgå i et eller flere teams og få en grundig oplæring og få tilknyttet faste kolleger, der hjælper dig godt ind i både det faglige og sociale fællesskab. Din leder holder løbende statusmøder med dig i de første måneder, så du får en tryk og god start.

## Dine opgaver bliver bl.a. at:

- Rådgivning og sekretariatsbetjening af studieledere og studienævn. Et studienævn består af studerende og undervisere, der har ansvaret for at tilrettelægge, kvalitetssikre og udvikle de tilknyttede uddannelser.
- Udarbejde dagsordener og sagsfremstillinger til studienævnsmøder i samarbejde med studienævnets forperson og næstforperson og skrive referater
- Sikre, at studienævnene behandler de sager, der ligger i årshjulet.
- Lave analyser og datamateriale til kvalitetssikring af uddannelser. Du vil fx lave analyser af data fra Power BI om optagelsesmønstre, 1. årsfrafald og eksamensstatistik til studienævnenes drøftelse af den gode studiestart.
- Sikre, at ændringer i uddannelser overholder lovgivning og kan implementeres i praksis. Det betyder fx. at du skal tale med kolleger, der arbejder med eksamen om, hvordan en ny eksamen kan administreres, orientere studievejlederne om ændringerne, så de studerende får korrekt vejledning.

**Ansøgningsfrist:**  
27. marts 2025

**Fakultet:**  
Faculty of Health

**Institut/VD-område:**  
Administrationscenter  
Health

**Faglig kontaktperson:**  
Eva Kvistgaard Arent  
Afdelingsleder  
eka@au.dk  
+4560202681

**Antal ledige stillinger:**  
1

**Timer pr. uge:**  
37

**Forventet  
tiltrædelsesdato:**  
01-06-2025

- Udarbejde og vedligeholde studieordninger i samarbejde med studienævnet.

### Hvem leder vi efter?

Du har en akademisk baggrund og gerne erfaring med offentlig administration – det er et plus, hvis din erfaring er inden for uddannelsesområdet. Du er analytisk stærk, er nysgerrig og undersøgende i din opgaveløsning. Du har en god forståelse for kvantitative data og kan formulere dig klart og præcist, både skriftligt og mundtligt.

Du vægter samarbejde og videndeling højt, så både du og dine kolleger løser opgaverne bedst muligt. Du trives i en hverdag, hvor der er mange forskellige opgaver og interesser, og du har mod på at navigere i lovgivning, bekendtgørelser og administrative systemer. Kort sagt: Du trives med både drift og udvikling, arbejder struktureret, selvstændigt og med et godt overblik.

### Ansøgning

Ansøgningsfrist 27. marts 2025

Stillingen er på 37 t/ugen med start 1. juni 2025.

Vi forventer at holde samtaler den 8. og 9. april 2025.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til afdelingsleder Eva Kvistgaard Arent [eka@au.dk](mailto:eka@au.dk) tlf. 6020 2681 eller teamkoordinator Eline Skjøttgaard Lorentzen [esl@au.dk](mailto:esl@au.dk) tlf. 9350 8100

### Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og Akademikere i Staten.

### Ansøgning

Din ansøgning skal indeholde følgende:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Angivelse af uddannelse (kopi af relevante eksamensbeviser)
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i e-rekrutteringssystemet

Vi henviser til fakultetets [Vejledning for ansøgere](#).

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](http://www.au.dk)*