

Program officer (AC-fuldmægtig) til ODIN ved AU Center for Open Innovation in Science

Vil du være med til understøtte åbne, prækompetitive forskningssamarbejder – og tror du på, at viden vokser, når den deles?

ODIN programmet søger en engageret og struktureret program officer til en unik stilling, hvor du får mulighed for at støtte forskere og virksomheder i deres samarbejde om at udvikle de byggesten, der er nødvendige for at udvikle nye innovative terapeutika og diagnostika.

Du vil arbejde i at understøtte etableringen af samarbejder i de tidligste faser af lægemiddeludvikling, hvor resultaterne på sigt kan danne grundlag for nye lægemidler, behandlinger og diagnostiske løsninger.

ODIN er finansieret af Novo Nordisk Fonden frem til 2029 og fokuserer på at fremme åbne forskningssamarbejder mellem universitetsforskere og virksomheder. Som program officer bliver du en nøgleperson i at understøtte og facilitere processen for etableringen af disse åbne forskningsprojekter. Du bliver en del af et meningsfuldt program, hvor faglighed, samarbejde og innovation går hånd i hånd – og hvor din indsats kan få stor betydning for både forskning og innovation.

Hos os arbejder vi med Open Innovation in Science (OIS) – en samarbejdsform, hvor viden deles åbent, og hvor der hverken søges patenter eller opbygges IP-rettigheder. Det betyder, at alle forskningsresultater bliver tilgængelige for hele samfundet og kan videreudvikles frit – en tilgang vi mener er afgørende, hvis vi skal skabe reelle, globale løsninger på tidens store diagnostiske udfordringer.

Som vores nye medarbejder ansættes du i Aarhus Universitets Center for Open Innovation in Science på det Naturvidenskabelige Fakultet, Aarhus Universitet. I dit daglige arbejde skal du samarbejde med ODINs projektleder samt programmets mange deltagere, som inkluderer både virksomheder og forskere samt administrativt personale fra fem danske partner-universiteter.

Arbejdssted og ansættelsesområde

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

Om opgaverne

Du skal sammen med projektlederen administrere ODIN, så deltagerne kan nå godt i mål.

Dine opgaver bliver blandet andet at:

- Forberede og gennemføre ansøgningsprocesser, hvor ODINs deltagere kan søge om penge til åbne forskningsprojekter.
- Planlægge og afholde events i netværket – i samarbejde med projektlederen.
- Håndtere indkøb, rejseafregninger, planlægning af møder og dialog med samarbejdspartnere mv.
- Sekretariatsbetjene ODINs styrende organer, herunder at forberede deres møder og skrive mødereferater.
- Oprette og vedligeholde ODINs hjemmeside samt indhold på projektets online ansøgnings- og matchmakingsplatform.
- Grafisk opsætning og layout på hjemmesiden og diverse materialer om programmet.
- Drive programmets SoMe profiler og varetage nyhedsbreve og lignende kommunikation om programmet.
- Foretage datatræk til årlige afrapporteringer til Novo Nordisk Fonden og evt. andre evalueringer.
- Varetage kontakt til og samarbejde med ODINs deltagere og andre administrative

Ansøgningsfrist:
16. februar 2026

Institut/VD-område:
Nat Dekanat

Fakultet:
Faculty of Natural Sciences

Faglig kontaktperson:
Stine Skyum
Kristensen
Souschef
+4593508648
ssk@au.dk
+4593508648

Antal ledige stillinger:
1

Antal måneder:
36

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-04-2026

enheder på AU og de øvrige partneruniversiteter.

Din profil

Du arbejder struktureret og er effektiv til at planlægge. Du har en analytisk tilgang til projektadministration og det falder dig nemt at bruge nye IT-værktøjer. Du har politisk tæft og formår at målrette din kommunikation til forskellige stakeholders. Kvaliteten i dit arbejde er høj, og du er meget serviceminded, når samarbejdspartnere har brug for din hjælp eller sparring. Du kommunikerer flydende på både dansk og engelsk, og du trives med en varieret hverdag, hvor opgaverne er meget forskelligartede. Du kan både arbejde selvstændigt og som en del af et team.

Du har en relevant uddannelse på kandidatniveau og demonstreret erfaring med projektadministration og sekretariatsbetjening. Du har et godt kendskab til InDesign og Adobe Express. Du har også en stor interesse i at videndele med dine kolleger og bidrage positivt til fællesskabet i sekretariatet og OIS-centret.

Det er også en fordel, hvis du også har erfaring med:

- Administration i universitetsverdenen.
- Data management i forskningsprojekter, GDPR og forvaltningsret.
- Opsætning af grafisk materiale.

Stillingen er en 3-årig projektansættelse på fuld tid. Forventet starttidspunkt er 1. april 2026 eller snarest muligt herefter. Samtaler forventes afholdt d. 23. og 24. februar 2026.

Ansøgning

Ansøgningen skal vedlægges et CV samt kopi af relevant eksamensbevis og evt. anbefalinger/referencer. Ansøgningen skal være modtaget senest den 16. februar 2026.

Kontakt information

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til souschef i AU OIS Centeret, Stine Skyum Kristensen, på ssk@au.dk eller tlf. 9350 8648.

Formalia

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

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 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk