

# Sekretær og PA til BioMedical Design Novo Nordisk Foundation Fellowship Programme, Aarhus Universitet

Institut for Klinisk Medicin på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en sekretær til enheden BioMedical Design Novo Nordisk Foundation Fellowship Programme pr. 1. september 2026. Stillingen er en tidsbegrænset fuldtidsstilling frem til 31. august 2028.

Initiativet BioMedical Design Novo Nordisk Foundation Fellowship Programme er støttet af Novo Nordisk Fonden for en 5-årig periode og har som mål at efteruddanne talentfulde specialister til fremtidens innovationsledere og iværksættere inden for sundhedsinnovation.

Som sekretær/PA ved BioMedical Design kommer du til at være en del af et team og et initiativ, der skal tilføre forskningsinstitutionerne, sundhedsvæsenet og industrien nye innovative virksomheder inden for Life Science området og i særlig grad det sundhedsteknologiske felt på tværs af Danmark.

BioMedical Design organisationen er organiseret under Institut for Klinisk Medicin, Aarhus Universitet og SUND på Københavns Universitet og har således to kontorer. Et på Aarhus Universitet og et på Københavns Universitet. Stillingen hér er på Aarhus Universitet, men der vil i et afgrænset omfang være tale om også at servicere kontoret i København, både på afstand og ved besøg.

## Dine arbejdsopgaver

Dine primære opgaver vil være en blanding af både sekretær og PA-opgaver. I dit daglige arbejde har du et tæt samspil med kompetente kolleger.

PA-relaterede opgaver for direktøren:

- Mødeplanlægning og -indkaldelser for hele teamet
- Faktura- og rejseafregning samt budgetopfølgning
- Deltagelse i styregruppemøder (Indkaldelse, forberedelse af mødemateriale og udarbejdelse af referater)

Sekretær-relaterede opgaver:

- Ansvarlig for planlægning og rollefordelinger af proces for evaluering af ansøgere til programmet
- Ansvarlig for on/off-boarding af fellows til de lokale kontormiljøer
- Support til teamet med praktisk planlægning, koordinering og afvikling af curriculum aktiviteter
- Support af fellows med bookinger, rejserefusion og indkøb i henhold til deres projekt budgetter.
- Kvalitetskontrol på kommunikation til fellows og opfølgning med ansvarlig underviser
- Booking af seminar-ophold og events (for medarbejdere og fellows), herunder at sikre dokumentation (agenda og deltagere).
- Super-bruger/administrator på software platforme som Miro, Sharepoint, Teams, Airtable, mv.
- Indkøb og bestilling af diverse (forplejning, kontorartikler, møbler, materialer til workshops, maker space (værksted) og marketingsremedier)
- Praktisk facility management af kontor i både Aarhus og København

Du refererer til direktør Sys Zoffmann Glud.

## Dine kompetencer

Du har en bachelor indenfor relevant baggrund eller som minimum en kontoruddannelse. Det er en fordel, hvis du har erfaring med Statens Digitale Indkøb

## Ansøgningsfrist:

10. juni 2026

## Institut/VD-område:

Institut for Klinisk Medicin

## Fakultet:

Faculty of Health

## Faglig kontaktperson:

Sys Zoffmann Glud  
Administrerende direktør, BioMedical Design Novo Nordisk Foundation Fellowship Programme  
sys@clin.au.dk  
+4524592667

## Antal ledige stillinger:

1

## Antal måneder:

24

## Timer pr. uge:

37

## Forventet tiltrædelsesdato:

01-09-2026

og RejsUd og er rutineret bruger af Office365 programmer.

Vi søger en person som ligeledes:

- er komfortabel med at tale engelsk, da det daglige arbejdsprog er engelsk.
- stærk skriftlig på engelsk
- Formår og trives med at kunne springe mellem meget forskellige opgaver
- Er systematisk, velorganiseret og service-minded
- Har mulighed for at tage omkring 20 rejsedage om året (til København og seminar lokaliteter)

### **Spørgsmål til stillingen**

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrerende direktør Sys Zoffmann Glud på tlf.: +45 24 59 26 67

Arbejdsstedet er Institut for Klinisk Medicin, BioMedical Design Novo Nordisk Foundation Fellowship Programme, Tangen 17, 8200 Aarhus N.

Vi forventer at afholde samtaler den 22. juni 2026.

### **Ansættelsesgrundlag**

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og relevant faglig organisation

### **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 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 37.000 studerende og 8.700 medarbejdere med en årlig omsætning på 8,3 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)*