

Forskningsadministrator til administrativ support hos PACE - Lundbeck Foundation Parkinson's Disease Research Center

Institut for Klinisk Medicin på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en forskningsadministrator til administrativ support hos PACE pr. 1. september 2026 eller snarest muligt derefter. Stillingen er en tidsbegrænset 5-årig projektansættelse hos PACE ved Lundbeckfonden med mulighed for forlængelse.

Institut for Klinisk Medicin

PACE er knyttet til Institut for Klinisk Medicin, og derfor bliver du som forskningsadministrator en del af det formentlig største sundhedsvidenskabelige forskningsinstitut i Danmark. Den kliniske forskning dækker alle de lægefaglige specialer og foregår i samspil med universitetshospitalet og regionshospitalerne i Region Midtjylland. Vi råder over ca. 30.000 kvm moderne forskningsfaciliteter til eksperimentel kirurgi og medicin, dyrefaciliteter samt avancerede scannere. Instituttet har det overordnede ansvar for kandidatuddannelserne i medicin og i molekylær medicin. På instituttet er vi ca. 670 videnskabelige medarbejdere, 500 ph.d.-studerende og 160 teknisk/administrative medarbejdere, der samarbejder på tværs af fagområder. Som forskningsadministrator vil du komme til at arbejde ved PACE - Lundbeck Foundation Parkinson's Disease Research Center, som er placeret på Aarhus Universitetshospital og i Incuba, Skejby. Du kan læse mere om instituttet [her](#), fakultetet [her](#) og PACE [her](#).

Om PACE

På baggrund af en generøs 10-årig bevilling fra Lundbeckfonden på 313 mio. kr. blev forskningscenteret PACE - Lundbeck Foundation Parkinson's Disease Research Center etableret pr. 1. januar 2025. PACE er del af både Aarhus Universitet og Aarhus Universitetshospital, og centeret har derfor ansatte medarbejdere i begge institutioner. Det giver et tæt samarbejde på tværs af institutionerne og i de forskellige forskningsmiljøer samtidig med, at der er nær kontakt til det kliniske arbejde på hospitalet.

Hos PACE møder du positive og engagerede medarbejdere, som hjælper hinanden for at få hverdagen til at lykkes. Du kommer til at arbejde tæt sammen med dygtige, ambitiøse og passionerede videnskabsfolk, som forsker for at forstå Parkinsons sygdom og for at skabe de bedst mulige betingelser for patienterne. Vores mission er at udvikle metoder, som kan hjælpe med til at stille en diagnose tidligere end det er tilfældet i dag samt at finde løsninger til bedre behandling.

Du bliver en del af et mindre administrativt supportteam med to engagerede kollegaer. Da PACE er et nyt center, vil der i de kommende år være stor udvikling i opgaver såvel som antal gruppeledere og andre medarbejdere, som skal understøttes. Der er derfor rig mulighed for både social og faglig udvikling.

Dine arbejdsopgaver

Som forskningsadministrator er din primære opgave administrativt at understøtte forskningsgrupper, som er forankret i PACE. I dit daglige arbejde har du et tæt samspil med gruppeledere, ph.d.-studerende og andre dygtige kolleger. Du hjælper gruppelederne og deres teams med administrative opgaver og bidrager til koordinering både internt i centeret og på tværs af afdelinger og institutter.

Dine opgaver vil primært bestå af:

- Administrativ understøttelse af forskningsgrubeledere og deres teams.
- HR-opgaver, herunder håndtering af ansættelser, fraværsregistrering, m.m.
- Økonomiopgaver, herunder fakturahåndtering, refusioner, rejseafregninger m.m.
Derudover budgetlægning- og opfølgning i tæt samarbejde med projektøkonomer ved Økonomiecenter Health og AUH Økonomi.
- Planlægning, koordinering, referatskrivning og praktiske opgaver i forbindelse med arrangementer, fx møder, konferencer, ph.d.-forsvar og medarbejderevents.
- Diverse driftsopgaver, herunder indkøb af kontorartikler, go-to-person i forhold til IT, administrering af adgange og nøglekort m.m.

Da centeret endnu er under opbygning, må du forvente, at nye ansvarsområder kan blive tilføjet løbende.

Du refererer til professor Per Borghammer.

Ansøgningsfrist:
17. juni 2026

Institut/VD-område:
Institut for Klinisk
Medicin

Fakultet:
Faculty of Health

Faglig kontaktperson:
Karin Ørbæk
Kristensen
Centeradministrator
+4593521506
karin@clin.au.dk

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-09-2026

Dine kompetencer

Du har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, fx en kontoruddannelse, en bachelor- eller kandidatuddannelse, samt relevant erfaring. Derudover har du erfaring med administrativ understøttelse, koordinering og ledelsesbetjening fra en lignende stilling – gerne fra universitets- eller regionsområdet. Erfaring med forskningsadministration og administration af eksternt finansierede projekter vil være en fordel.

Du er en erfaren bruger af Officepakken og har let ved at tilegne dig nye digitale systemer og administrative arbejdsgange. Kendskab til fx ØS, SDI, RejsUd og PowerBI er en fordel, ligesom erfaring med økonomiopfølgning, dokumenthåndtering eller rapportering vægtes positivt.

Du har en stærk organisatorisk indsigt og evner at skabe overblik samt koordinere opgaver på tværs af enheder og faggrupper. Du trives i et internationalt forskningsmiljø og kan interagere professionelt med forskere, studerende og samarbejdspartnere på både dansk og engelsk.

Som person er du struktureret, imødekommende og løsningsorienteret. Du arbejder selvstændigt, tager ansvar for dine opgaver og formår samtidig at bidrage til aktivt til et godt samarbejde og arbejdsmiljø. Du trives med deadlines, mange samtidige opgaver og en hverdag med skiftende prioriteter, hvor kvalitet, fleksibilitet og samarbejde er afgørende.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte centeradministrator Karin Ørbæk Kristensen, karin@clin.au.dk, tlf.: +45 9352 1506.

Arbejdsstedet er PACE - Lundbeck Foundation Parkinson's Disease Research Center, Incuba, Palle Juul-Jensens Boulevard 82, 8200 Aarhus N (overfor indgang G ved Aarhus Universitetshospital).

Vi forventer at afholde samtaler i uge 26.

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