

# Studertermedhjælper til fakultetssekretariatet på ARTS

Fakultetssekretariatet på Arts søger en selvstændig og struktureret studerende til at bistå sekretariatets medarbejdere med diverse administrative og praktiske opgaver.

Som studentermedhjælper i fakultetssekretariatet på Arts får du forskelligartede opgaver i relation til sekretariatsbetjening af dekanatet. Du bliver en del af et politisk-administrativt ledelsessekretariat, der understøtter dekanen på Arts og de to prodekaner for hhv. forskning og uddannelse. Opgaverne er diverse administrative opgaver, for eksempel udarbejdelse af rapporter (årlig forskningsrapport, ph.d.-rapport samt uddannelsesrapport), ajourføring af databaser, research, journalisering, eventplanlægning, bestilling af forplejning samt mere praktiske opgaver som oprydning, opdækning, kopiering og lignende. Du vil naturligvis blive sat godt ind i opgaverne og få hjælp og sparring undervejs.

Vi forventer, at du er serviceminded, selvstændig, systematisk, grundig og har gode engelsk- og IT-kundskaber, herunder godt kendskab til Excel.

Arbejdstiden er på 8-10 timer ugentligt – hvordan de placeres kan aftales, så det passer ift. dit studie. Der kan i sjældne tilfælde være vagter ud over normal kontortid.

Vi tilbyder et fleksibelt og studierelevant arbejde, hvor du sammen med et team på tolv medarbejdere i sekretariatet vil komme tæt på fakultetets øverste ledelse og blive en del af en spændende og alsidig arbejdsplads. Omgangstonen er uhøjtidelig og positiv.

Du bedes indsende en motiveret ansøgning samt dit CV via ansøgningsportalen.

Det er et krav at du er indskrevet som aktiv studerende på en højere dansk uddannelsesinstitution.

Ansættelsessamtaler afholdes i uge 26/27, 2026. Tiltrædelse pr. 15. august eller efter nærmere aftale.

For evt. yderligere oplysninger – kontakt chefsekretær Benedicte Schmidt Larsen, tlf. 93 52 19 13

Du kan læse om fakultetssekretariatet på Arts her:

<http://arts.au.dk/om-arts/fakultetssekretariat/>

## Løn og ansættelsesvilkår

I henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK STAT.

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.

## Om Arts

Faculty of Arts er et af Nordeuropas væsentligste fakulteter for forskning og videregående uddannelse inden for humaniora, teologi og pædagogik. Inden for denne faglige bredde huser fakultetet omkring 700 forskere, 200 ph.d.-studerende, 9.000 bachelor- og kandidatstuderende og 1.500 efter- og videreuddannelsesstuderende. Vi tror på, at de bedste idéer opstår i mødet mellem forskellige perspektiver – og at forskning, undervisning og innovation udvikles bedst i dialog med samfundet omkring os.

Du kan finde mere information her [Faculty of Arts | Aarhus Universitet](#)

*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)*

### Ansøgningsfrist:

17. juni 2026

### Institut/VD-område:

Administrationscenter  
Arts

### Fakultet:

Faculty of Arts

### Faglig kontaktperson:

Benedicte Schmidt  
Larsen  
Chefsekretær  
+4593521913  
bscl@au.dk

### Antal ledige stillinger:

1

### Timer pr. uge:

8

### Forventet

### tiltrædelsesdato:

15-08-2026