

Administrativ medarbejder til patentadministration (barselsvikariat)

Er du detaljeorienteret, struktureret og samarbejdsorienteret? Så er her en mulighed for at blive en administrativ nøglemedarbejder i vores team for forretningsudvikling.

Aarhus Universitet (AU) markerer sig på en række områder i den danske og internationale forskningselite, hvor forskningsaktiviteterne resulterer i resultater af høj kvalitet. Med Kitchen har AU taget et stort skridt for at accelerere kommercialiseringen af vores akademiske arbejde, så vi i endnu højere grad kan bidrage til at løse de store udfordringer, som samfundet står overfor.

Kitchen er ansvarlig for kommercialisering af forskningsresultater med kommercielt potentiale fra Aarhus Universitet samt Region Midtjylland og mulighed for IPR-beskyttelse. IPR er et vigtigt værktøj i dette arbejde, hvorfor AU derfor har en større portefølje af patenter, som vores dygtige team af forretningsudviklere arbejder på at kommercialisere.

Vi benytter eksterne patentbureauer til udarbejdelse af patentansøgninger, mens administration, journalisering og overblik over porteføljen varetages af vores patentadministrator, som skal på barsel. Vi har derfor brug for en skarp og omhyggelig patentadministrator, som sikrer struktur i de administrative processer og tager ansvar for vores datakvalitet, alt sammen i tæt samarbejde med vores forretningsudviklere, jurister, Post Deal Manager og økonomifunktion, som driver kommercialiseringsprojekter på baggrund af IPR.

Du kommer til at indgå i et alsidigt team bestående af erfarne forretningsudviklere og studentermedhjælpere. Du arbejder også tæt sammen med kolleger i vores søsterteam Jura & IP samt en række eksterne konsulenter. Ved at sikre systematik i administrationen, understøtte sagsgange og have opmærksomhed på at opbygge et pålideligt datagrundlag i vores systemer, er du som vores IPR-nøgleperson med til at skabe de bedste forudsætninger for vores arbejde.

Kvalifikationer og erfaring

- Den ideelle ansøger har kendskab til patentprocesser og erfaring med patentadministration og projektstyring
- Alternativt er du en administrativ medarbejder med ambitioner og lyst til at søge nye udfordringer som patentadministrator
- Du har uddannelsesmæssig eller erhvervmæssig baggrund som patentadministrator, kontorfunktionær, sekretær eller lignende. Har du anden baggrund, skal du have lyst til og talent for administrationsfaget
- Du har flair for it og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- Du forstår at sætte dig ind i og gennemskue forskellige arbejdsgange og processer
- Du har stærke mundtlige og skriftlige kommunikative kompetencer på dansk og engelsk

Primære arbejdsopgaver

- Administration af Aarhus Universitets og Region Midtjyllands patentportefølje
- Oprettelse af indkomne indberetninger om opfindelser i vores sagsstyringsystem (Inteum)
- Journalisering af korrespondance vedrørende patenter
- Koordinering med øvrige funktioner vedrørende sager og sagsdetaljer
- Mødeadministration i forbindelse med afvikling af enhedens beslutningsmøder
- Kommunikation med opfindere og indhentning af underskrifter i forbindelse med sagsbehandlingen
- Kommunikation med eksterne parter i relation til håndtering af indberetninger og patenter

Ansøgningsfrist:
12. maj 2026

Institut/VD-område:
Kitchen

Kontaktperson:
Jonas Brandt
Leder af
forretningsudvikling
jobr@au.dk

Antal måneder:
12

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-06-2026

- Medvirke til frembringelse af relevante opgørelser/dataudtræk bl.a. til ledelsesbetjening
- Medansvarlig for drift og kontinuerlig ajourføring af enhedens patentadministrationssystem
- Medvirke til koordinering af studentermedhjælper(e) tilknyttet forretningsudvikling

Personlig profil

- Du er selvstændig og trives med at styre din egen portefølje af opgaver
- Du elsker struktur og regelmæssighed, men forstår også at være pragmatisk
- Du sætter en dyd i at etablere rutiner og minimere risikoen for fejl
- Du er ansvarsbevidst og omhyggelig, og du har blik for detaljen
- Du brænder for at hjælpe andre, og byder dig ind, hvor der er behov for dine kompetencer
- Du er god til at have mange bolde i luften uden at det går ud over kvaliteten af dit arbejde

Løn- og ansættelsesvilkår

Det er en midlertidig fuldtidsstilling med indplacering svarende til kompetencer og anciennitet. Aflønning og øvrige ansættelsesforhold sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund.

Der vil være mulighed for forhandling af tillæg efter kvalifikationer.

Du får reference til leder af forretningsudvikling i The Kitchen.

Arbejdsstedet er Kitchen, Aarhus Universitet, Universitetsbyen 76, 8000 Aarhus C.

Tiltrædelse: Forventet start er juni måned eller hurtigst muligt. Stillingen er en 1-årig ansættelse.

Vi har fleksibel arbejdstid, hvilket giver gode muligheder for at få samspillet mellem arbejde og familieliv til at fungere optimalt.

Yderligere oplysninger kan fås hos leder af forretningsudvikling Jonas Brandt på mobil 20442191, e-mail jobr@au.dk.

Ansættelsessamtaler forventes at finde sted i uge 21.

Du kan læse mere om Kitchen, Aarhus Universitet på <https://kitchen.au.dk>

Yderligere oplysninger om Aarhus Universitet kan ses på www.au.dk

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