

Medarbejder til sekretariatet på Institut for Kemi

Institut for Kemi søger en ny kollega til institutsekretariatet.

I sommeren 2026 implementeres en omlægning af nanoscience-aktiviteterne på Aarhus Universitet. Det medfører en betydelig vækst på Institut for Kemi, hvor instituttet vokster fra ca. 200 til ca. 300 medarbejdere. Som en del af denne omlægning overtager instituttet driften af Nanoscience-bygningskomplekset på Gustav Wiedes Vej 14, ligesom vores institutsekretariat ligeledes udvides med 4-5 nye kolleger.

Vi søger derfor en struktureret og engageret kollega, som særligt vil have til opgave at være 'huskoordinator', der fungerer som kontaktperson for forskningsgrupper, studerende og øvrige medarbejdere i bygningen på Gustav Wiedes Vej 14, ligesom du også vil indgå i de øvrige drifts- og udviklingsopgaver i sekretariatet.

Du vil blive en del af institutsekretariatet på Institut for Kemi. Sekretariatet består fremadrettet af et velfungerende team på 11 personer. Hverdagen i sekretariatet kendetegnes ved et godt samarbejde, høj faglighed og et positivt arbejdsmiljø.

Institut for Kemi er et højt anset kemisk institut i Europa inden for både forskning og uddannelse.

Opgaver og ansvarsområder

Institut for Kemi ser ind i en vigtig opgave med at onboarde mange nye kolleger og sikre et godt samarbejde mellem de institutter, som fremover vil have forskningsgrupper på Gustav Wiedes Vej 14. Opgaven som huskoordinator er ny, og det er derfor vigtigt, at du har lyst til en hverdag, hvor du selv skal være med til at forme opgaveløsningen, og hvor opgaverne vil udvikle sig med tiden.

Du vil ligeledes stå for at implementere de fremtidige, fælles servicefunktioner i bygningen, som aftales mellem de institutter, der har forskningsgrupper på stedet.

Du vil have en bred kontaktflade med bl.a. forskningsgrupper, studerende og medarbejdere fra fakultetets bygningsservice.

Dine arbejdsopgaver:

- Være kontaktperson for medarbejdere i bygningskomplekset og til Nat-Tech Bygningsservice ift. den daglige drift af bygningen.
- Implementere og videreudvikle de fremtidige servicefunktioner i bygningen.
- Varetage kommunikation til medarbejderne i bygningen og understøtte samarbejdet på tværs af institutter
- Sikre løbende overblik over brug af laboratorier og kontorer i bygningen, herunder fordeling af kontorpladser til medarbejdere
- Være daglig leder for studentermedhjælperne i begge instituttets informationskontorer
- Indgå i det daglige sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejde, herunder forberedelse af møder i arbejdsmiljøudvalget.
- Bidrage til udvikling af vores arbejdsgange i sekretariatet og sikre sammenhæng på tværs af instituttets lokaliteter
- Du vil herudover have en mængde øvrige opgaver i sekretariatet. Hvilke opgaver, at det konkret bliver, vil både afhænge af dine faglige kvalifikationer og interesser, samt af instituttets fremtidige behov. Efter en implementeringsperiode vil de fremtidige opgaver blive aftalt.

Kvalifikationer og erfaringer

Ansøgningsfrist:

7. april 2026

Institut/VD-område:

Institut for Kemi

Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

Faglig kontaktperson:

Katrine Lerche
Mikkelsen
Sekretariatsleder
klm@chem.au.dk
+4551445537

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-06-2026

Vi søger en ansvarsbevidst og løsningsorienteret kollega, som trives i en hverdag med mange forskellige typer opgaver. Din opgaveportefølje vil både bestå af en række eksisterende opgaver og projekter, men da vi er i gang med en større omlægning, skal du også være indstillet på, at stillingen vil udvikle sig med tiden, og at der vil komme nye opgaver til.

Vi forventer, at:

- Du har en relevant uddannelse, fx en akademisk uddannelse på mindst kandidatniveau.
- Du har solid erfaring med koordinering, planlægning og at finde løsninger på små og store udfordringer i hverdagen.
- Du trives i en hverdag med mange samarbejdspartnere og kan træffe beslutninger, når der er behov for det.
- Du er god til processer og kan bidrage til at udvikle og ensrette vores processer og arbejdsgange i sekretariatet.
- Du er dygtig til at kommunikere i både skrift og tale og formår at skabe gode relationer.
- Du skriver og taler flydende dansk og har stærke engelskkundskaber, både skriftligt og mundtligt.
- Det er en fordel hvis du har et solidt kendskab til Aarhus Universitets organisering og administrative systemer.

Vi tilbyder:

- En hverdag i et inspirerende forsknings- og uddannelsesmiljø, der er præget af en åben og imødekommende kultur.
- Fleksible arbejdsforhold med respekt for balancen mellem arbejds- og familieliv/fritid.
- Et kollegialt miljø med høj faglighed og en positiv atmosfære.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Katrine Lerche Mikkelsen (klm@chem.au.dk / 5144 5537).

Ansøgningsfrist er tirsdag d. 7. april. Samtaler forventes afholdt i uge 16 og 17.

Arbudssted og ansættelsesforhold

Ansættelsen er på fuld tid (37 timer). Startdato vil være 1. juni 2026 eller efter aftale.

Den nye medarbejder ansættes på Institut for Kemi under Faculty of Natural Sciences ved Aarhus Universitet og refererer til sekretariatslederen.

Arbudsstedet er Langelandsgade 140, 8000 Aarhus C og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende enheder.

Formalia

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

Afhængigt af din erfaring, dine kvalifikationer og dit uddannelsesniveau kan du blive indplaceret som specialkonsulent.

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