

Struktureret og selvstændig chefsekretær til Erhverv og Innovation

Erhverv og Innovation (Eogl) på Aarhus Universitet søger en chefsekretær til alt fra kalenderstyring over mødeforberedelse til daglig koordinering.

Du bliver en central del af Eogl, og du vil få en vigtig rolle i at servicere ledelsen i det daglige arbejde med at realisere universitetets delstrategi for erhvervssamarbejde og innovation. Eogl er en ambitiøs arbejdsplads, hvor vi sætter pris på et godt samarbejde på tværs, og hvor omgangstonen er uformel, og der er plads til et godt grin i hverdagen.

Stillingen er placeret i Sekretariatet og tiltrædelse er snarest muligt og senest den 1. oktober 2025. Ansøgere forventes at have en uddannelse inden for f.eks. administration, sekretariatsbetjening eller kommunikation samt dokumenteret erfaring fra en lignende stilling.

Erhverv og Innovation

Er spydspids for Aarhus Universitets erhvervssatsning, der skal give værdi til samfundet i form af

- mere viden til det private erhvervsliv, kommuner, organisationer m.fl.
- brobygning mellem studerende og forskere i forhold til private og offentlige organisationer
- fokus på entreprenørskab på hele universitetet og flere startups og spinouts fra universitetet.

Afdelingen er pt. fordelt på Nordre Ringgade og Universitetsbyen. I starten af 2026 flytter vi sammen i nye og større lokaler i den nordlige ende af Universitetsbyen.

Du kan læse mere om afdelingen på [Erhverv og Innovation \(au.dk\)](https://erhverv-og-innovation.au.dk)

Stillingen i Sekretariatet

Ud over chefsekretæren består Sekretariatet i øjeblikket af 12 erfarne og engagerede kollegaer, der arbejder på tværs af Eogl. De beskæftiger sig bl.a. med ledelses- og udvalgsbetjening, strategiudvikling og strategiske indsatser, økonomi, funding, personaleadministration, facility og værtskab samt CRM-system til eksterne kontakter. Derudover er der tilknyttet fire dygtige studentermedhjælpere.

Opgaverne vil blandt andet være at

- bidrage til den daglige ledelsesbetjening af erhvervsdirektøren, erhvervschefen og innovationschefen i tæt samarbejde med kolleger, herunder korrekturlæsning, oversættelse og kvalitetssikring af mødematerialer, notater mv.
- kalenderstyre og planlægge både store og små møder i samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere, herunder bestilling af lokaler, mødeforplejning, logi og transport
- besvare generelle henvendelser i funktionspostkasserne og udsende officielle mails på vegne af erhvervsdirektøren
- facilitere rundvisninger i vores nye kommende hus og være vært i huset sammen med øvrige kolleger i Sekretariatet
- kommunikere internt i form af mødeindkaldelser, mails om praktisk information og andet nyt i afdelingen samt støtte kollegers interne kommunikation
- kommunikere eksternt i form af oplæg, talepunkter, o.lign. til erhvervsdirektøren i tæt samarbejde med kolleger
- koordinere møder i det lokale samarbejdsudvalg og ledelsesmøder samt udarbejde dagsordener og referater hertil
- uploade mødemateriale i FirstAgenda og WorkZone samt superbruger på begge platforme
- kyndigt bruge og støtte kolleger i brug af M365, Canva, o.lign. digitale værktøjer.

Ansøgningsfrist:

25. juli 2025

Institut/VD-område:

Erhverv og Innovation

Kontaktperson:

Lea Vad Olesen
Sekretariatsleder
lvb@au.dk

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-10-2025

Herunder upload af relevant mødemateriale på Typo3. Generelt at være med til at tænke nyt ift. digitale værktøjer

- koordinere opgaver til studentermedhjælpere og indberette i AU Timeløn.

Vi tilbyder

En spændende stilling i en afdeling i rivende udvikling og med gode muligheder for at udvikle faglige og personlige kompetencer, og hvor vi løser meningsfyldte og udfordrende opgaver i et professionelt og engageret arbejdsfællesskab med en uformel omgangstone.

Den daglige reference er sekretariatslederen, men du skal varetage dine opgaver i tæt samspil med erhvervsdirektøren, erhvervschefen, innovationschefen og kolleger, som arbejder med ledelsesbetjening og værtskab. I det daglige arbejde vil koordinering og samarbejde med kolleger på universitetets fakulteter og kontaktpersoner uden for organisationen også være en central opgave.

Dertil kommer en central placering på et af landets førende universiteter, stor frihed i hverdagen samt gode løn- og ansættelsesvilkår.

Vi ser frem til ansøgere, der

- har en relevant uddannelse med fokus på f.eks. administration, sekretariatsbetjening og kommunikation
- har dokumenteret erfaring fra en lignende stilling, gerne fra et universitet eller en anden større organisation
- har politisk forståelse og erfaring med at arbejde med fortrolig information
- har kendskab til og interesse for universitetssektoren
- kan demonstrere skarp og præcis kommunikation både mundtligt og skriftligt og på dansk og engelsk
- har digital forståelse, kendskab til TYPO3 eller lignende CMS-løsning og behersker Word, Excel og PowerPoint på højt niveau
- kan arbejde struktureret, selvstændigt og levere til tiden på et højt niveau
- har flair og interesse for betjening af udvalg og ledelsesfora samt administrative systemer
- kan samarbejde med interne og eksterne interessenter og være i god dialog med disse
- er åben, imødekommende, omhyggelig og ikke mindst humørfuld.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast fuldtidsstilling med ansættelse efter gældende overenskomst med Finansministeriet og relevant faglig organisation afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund (HK/STAT eller Akademikere i Staten).

Sekretariatsleder Lea Vad Olesen kan kontaktes på mail lvb@au.dk eller mobil 40866265. Pga. ferie kan spørgsmål besvares den 15.-27. juni eller den 24.-25. juli.

Arbejdsstedet er Aarhus Universitet, Erhverv og Innovation, Nordre Ringgade 1, 8000 Aarhus C.

Ansættelsesprocessen

Der indkaldes til samtaler senest den 1. august.

Første samtalerunde finder sted torsdag den 7. august og anden samtalerunde torsdag den 14. august. Ansøgere, der går videre til anden samtale, skal være indstillet på at skulle løse en case.

Tiltrædelse: Snarest muligt og senest den 1. oktober 2025.

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 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk