

Plant2Food søger en AC-fuldmægtig til et barselsvikariat

Vil du støtte forskere og virksomheder i deres arbejde med at udvikle fremtidens bæredygtige fødevarer? Er du glad for koordinering, god til at tænke løsningsorienteret og har du styr på at koordinere events? Så er det dig vi mangler som AC-fuldmægtig til et barselsvikariat på Aarhus Universitet.

Hvem er vi?

Plant2Food er en del af Open Innovation in Science (OIS) center på det Naturvidenskabelige Fakultet på Aarhus Universitet. Plant2Food skal bane vejen for udviklingen af en mere bæredygtig og plantebaseret kost gennem uddeling af midler til åbne internationale forskningsprojekter. Plant2Food er støttet af Novo Nordisk Fonden. Læs mere om Plant2Food [her](#).

Om stillingen:

Du ansættes i et barselsvikariat som administrativ medarbejder (fuldmægtig) i Plant2Food's sekretariat, der udover en anden administrativ koordinator består af platformens programme manager.

I dit daglige arbejde skal du samarbejde med Plant2Food's medarbejdere og alle Plant2Food's interessenter, der inkluderer både virksomheder, Food & Bio Cluster Denmark samt forskere og administrativt personale fra fire partneruniversiteter (Københavns Universitet, Aarhus Universitet, DTU og Wageningen University & Research i Holland).

Derudover varetager Plant2Food koordineringen af projektet Fast-forward Plant-based Food Symposie-serien med afholdelse af et symposium om året.

Dine arbejdsopgaver:

Som medarbejder i Plant2Food skal du bidrage til at ansøgningsrunderne om forskningsmidler forløber effektivt fra start til slut, og at kendskabet til platformen og forskningsresultaterne udbredes til samfund og stakeholders. Som administrativ medarbejder er du limen, der får Plant2Food platformens mange aktiviteter til at hænge sammen med dit skarpe overblik og din evne til at koordinere.

Dine opgaver bliver blandt andet at:

- Bidrage til at forberede og gennemføre ansøgningsprocesser, hvor forskere og virksomheder i fællesskab kan søge om midler til åbne forskningsprojekter.
- Planlægge og afholde møder, events og konferencer – i samarbejde med Food & Bio Cluster DK.
- Sekretariatsbetjene Plant2Food's styrende organer – herunder at forberede deres møder og skrive mødereferater.
- Indsamle og behandle statusrapporter fra støttede forskningsprojekter.
- Vedligeholde Plant2Food's hjemmeside samt indhold på projektets online ansøgnings- og matchmaking platform.
- Grafisk opsætning og layout på Plant2Foods hjemmeside og diverse event materiale.
- Drive SoMe profiler for Plant2Food.
- Foretage datatræk til Plant2Food's årlige afrapporteringer til Novo Nordisk Fonden og andre evalueringer.
- Bidrage til koordinering, afholdelse og evaluering af Fast-forward Plant-based Food symposier.

Dine kvalifikationer:

Du arbejder struktureret og er effektiv til at planlægge. Det falder dig nemt at bruge nye IT-værktøjer. Kvaliteten i dit arbejde er høj, og du er meget serviceminded, når samarbejdspartnere har brug for din hjælp eller sparring. Du kommunikerer flydende på både dansk og engelsk, og du trives med en varieret hverdag, hvor opgaverne er meget forskelligartede. Du kan både arbejde selvstændigt og som en del af et team.

Ansøgningsfrist:

10. juni 2025

Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

Institut/VD-område:

Nat Dekanat

Faglig kontaktperson:

Marie Louise

Conradsen

Head of the AU Center for Open Innovation in Science (funktions-/sekretariatsleder)

mlco@au.dk

+4593508496

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Antal måneder:

11

Forventet tiltrædelsesdato:

01-08-2025

Du har:

- En relevant uddannelse på kandidatniveau.
- Erfaring med projektadministration og sekretariatsbetjening.
- Erfaring med Aarhus Universitets administrative systemer.
- Interesse i at videndele med dine kolleger og bidrage positivt til fællesskabet i sekretariatet og OIS-centret.
- Et godt kendskab til InDesign og Adobe Express.

Det er en fordel, hvis du også har erfaring med:

- Administration i universitetsverdenen.
- Innovative problemløsningsmetoder og processer.
- SoMe kommunikation.
- Opsætning af grafisk materiale

Vi tilbyder:

- En dynamisk arbejdsplads med mange nye spændende opgaver.
- En arbejdsplads med højt til loftet og uformel omgangstone.
- Mulighed for at præge dit arbejde og arbejdsopgaver.
- Stor grad af fleksibilitet i planlægning af arbejdstid og hjemmearbejdsdage.

Ansættelsesvilkår:

Stillingen er en tidsbegrænset stilling på 37 timer pr. uge.

Forventet starttidspunkt er 1. august 2025, og vikariatet ophører, når den medarbejder, du vikarierer for, helt eller delvist genoptager arbejdet. Forventet slutdato er den 30. juni 2026.

Arbejdsadresse: Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus C

Yderligere information:

Ansøgningen skal vedlægges et CV samt kopi af relevant eksamensbevis og evt. anbefalinger/referencer.

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Programme Manager Mette Damborg Hansen (meha@au.dk, +45 9350 8266).

Ansøgningsfrist: 10.06.2025. Samtaler forventes afholdt i uge 25.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og akademikere i staten. Indplaceringen vil være som fuldmægtig.

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