

Bliv kontorelev i offentlig administration ved Institut for Elektro- og Computerteknologi, Aarhus Universitet

Vi søger en kontorelev med drive og overblik, som har lyst til at kaste sig ud i at dygtiggøre sig inden for administrative opgaver i en international organisation. Opstart er 1. november 2025 eller snarest derefter, og du vil blive en del af et dynamisk og stærkt sekretariat. Er det dig? Så læs mere om hvad vi kan tilbyde, og hvad vi forventer af dig.

Sekretariatet ved Institut for Elektro- og Computerteknologi er omdrejningspunktet for mange forskellige typer af henvendelser og opgaver fra både medarbejdere og studerende. Vi understøtter den samlede opgaveløsning inden for forskning, uddannelse og erhvervssamarbejde på instituttet.

Du vil blive en del af [Sekretariatet](#), som pt. består af 8 medarbejdere, der til sammen dækker et bredt felt af opgaver. Sammen sikrer vi et højt fagligt niveau af administrativ support, og desuden arbejdes der løbende med at rådgive, procesoptimere og sikre sammenhæng på tværs af instituttet. Vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø med masser af arbejdsglæde, motivation og kollegialt sammenhold. Du skal være indstillet på, at din indsats har betydning for din og dine kollegaers arbejdsdag.

Dine opgaver

Som kontorelev hos os får du en solid og alsidig uddannelse indenfor offentlig administration. Du vil bl.a. skulle beskæftige dig med:

- Administrativ og praktisk support til medarbejdere og studerende
- Rejseafregning, indkøb og håndtering af fakturaer
- Registrering af timelønsansættelser
- Personaleadministration generelt
- Bistå ved møder og arrangementer for medarbejdere og studerende
- Koordinering med studentermedhjælpere
- Posthåndtering

Under din uddannelse vil du få ansvaret for dine egne opgaver, blive introduceret til andres opgaver, samt løse opgaver i samarbejde med dine kolleger. Du vil også møde journaliserings- og ad hoc-opgaver i denne stilling.

Vi forventer at du:

- Er selvstændig og opsøgende
- Er serviceminded og smilende
- Er ansvarsbevidst og bidrager til gode og brugbare løsninger
- Vil dygtiggøre dig og er nysgerrig
- Er god til at samarbejde med andre
- Taler og forstår dansk
- Har gode og modige engelskkundskaber, da vi er en international arbejdsplads
- Har et forudgående kendskab til IT, især Office-pakken
- Har lyst til at arbejde med IT-værktøjer og er hurtig til at lære nye systemer
- Har sans for orden og detaljer
- Er imødekommende og god til at jonglere flere opgaver på én gang.

Du får:

- Fast kontorplads i hjertet af sekretariatet.
- Rum til at udvikle dig både fagligt og personligt
- Gode kolleger med humor og bred faglighed
- En god ballast i din uddannelse

Ansøgningsfrist:
31. august 2025

Institut/VD-område:
Institut for Elektro- og
Computerteknologi

Fakultet:
Faculty of Technical
Sciences

Faglig kontaktperson:
Camilla Mikkelsen
Sekretariatsleder
cammik@ece.au.dk
+4551442671

Antal ledige stillinger:
1

Antal måneder:
24

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-11-2025

- En god start på din karriere og udvikling af dine kompetencegivende færdigheder
- Et stort netværk af kolleger og samarbejdspartnere

Din uddannelse

Uddannelsesforløbet varer som udgangspunkt 2 år og veksler mellem skoleophold og praktik. Du får løn under hele uddannelsen. Vi tager din uddannelse og udvikling seriøst, ligesom vi forventer, at du er initiativrig og har gå-på-mod, der viser og tager ansvar for egen læring og udvikling.

Adgangskrav

Du opfylder adgangskravene til at kunne starte på praktikforløbet for kontorelever med speciale i offentlig administration. Du kan evt. læse nærmere om adgangskrav [her](#).

Er du over 25 år, skal du vedlægge en realkompetencevurdering fra din lokale erhvervsskole. Hvis du er i gang med et kompetencegivende forløb, skal det være afsluttet senest 31. oktober 2025.

Kontakt

Har du spørgsmål om stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Camilla Mikkelsen på mail: cammik@ece.au.dk eller telefon 51442671.

Ansættelsessted

Institut for Elektro- og Computerteknologi, Aarhus Universitet
Finlandsgade 22
8200 Aarhus N.

Institut for Elektro- og Computerteknologi er ét ud af fire ingeniørinstitutter. Vi beskæftiger ca. 200 medarbejdere i alt og arbejder med forskning og uddannelse af både civilingeniører (bachelor/kandidat), diplomingeniører og ph.d.-studerende inden for instituttets faglige områder. Du kan læse mere om vores institut [her](#).

Interesseret?

Så send os en motiveret og personlig ansøgning og fortæl os, hvorfor netop du vil være kontorelev hos os.

Ansøgning og CV skal være modtaget **senest den 31. august 2025**. Stillingen kan kun søges elektronisk via linket.

Samtaler forventes afholdt i uge 37 og 38.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer - Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten) og organisationsaftale mellem Finansministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere.

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