

Studertermedhjælper til arrangementer og administration på Institut for Bio- og Kemiteknologi, Aarhus Universitet

Institut for Bio- og Kemiteknologi (BCE) ved Aarhus Universitet søger en engageret studentermedhjælper, der har lyst til at blive en del af vores sekretariat. Du kommer til at hjælpe med en bred vifte af administrative og praktiske opgaver inden for bl.a. arrangementsafvikling, kommunikation, uddannelse og HR.

Opgaver

Som studentermedhjælper får du både en række faste opgaver og diverse ad hoc-opgaver.

Du vil opleve, at opgaverne uddelegeres af forskellige medarbejdere i sekretariatet, og det er vigtigt, at du selv kan gå i gang med dine opgaver, have overblik over deadlines, prioritere din tid og følge op på dem.

Du har mulighed for at præge dine opgaver undervejs og udvikle dine kompetencer inden for forskellige områder.

Eksempler på opgaver:

- **Arrangementer:** Bidrage til planlægningen og afviklingen af instituttets interne og eksterne arrangementer fx dimission, konferencer og Ph.d.-forsvar.
- **Administration:** Løse administrative opgaver inden for bl.a. HR, uddannelsesområdet og hjemmesideopdatering.
- **Kommunikation:** Udarbejde indhold til instituttets platforme.
- **Praktiske opgaver:** Fotografering ved arrangementer, opdatering af dørskilte og lignende.

Vi søger en studentermedhjælper, der:

- Er i gang med en relevant uddannelse og har luft i sit skema til at arbejde i løbet af almindelig arbejdstid
- Er struktureret, løsningsorienteret og klar på en varieret opgaveportefølje.
- Har erfaring med at arbejde i systemer inden for IT, planlægning, journalisering og Excel og kan lide at sætte data i system.
- Er dygtig til skriftlig og mundtlig formidling på dansk og engelsk
- Er omhyggelig med sine opgaver

Det er en fordel, hvis du:

- Har kørekort, kategori B (almindeligt kørekort)
- Har erfaring med Typo3 eller andre CMS-systemer
- Har flair for fotografering og har eget kamera (enten i form af et digitalkamera eller et godt kamera i din telefon)

Arbejdstid

Den gennemsnitlige arbejdstid vil fra start være ca. 8-10 timer pr. uge med mulighed for flere timer i perioder. Timerne fordeles på 1-3 hverdage i ugen afhængigt af dit skema, og timerne ligger primært inden for almindelig arbejdstid.

Du bliver en del af sekretariatet på BCE og arbejder på vores kontor på Gustav Wieds Vej i Aarhus C. Sekretariatet består af 9 fuldtidsmedarbejdere samt tre studentermedhjælpere med hver deres fokusområde. Dine opgaver vil være relateret til sekretariatets daglige arbejde, og vi forestiller os derfor, at du arbejder fra kontoret størstedelen af tiden. Når opgaverne tillader det, kan der også være mulighed for at arbejde hjemmefra.

Nogle opgaver kan finde sted uden for almindelig kontortid, fx ved afvikling af arrangementer. Vi lægger vægt på gensidig fleksibilitet, hvor hensynet til dit studie altid har højeste prioritet, men hvor du også er indstillet på at træde til, når der er behov for

Ansøgningsfrist:
26. januar 2026

Institut/VD-område:
Institut for Bio- og
Kemiteknologi

Fakultet:
Faculty of Technical
Sciences

Faglig kontaktperson:
Kirstine Fuglsang
Sekretariatsleder
+4593522724
kifu@bce.au.dk

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
8

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
15-03-2026

din hjælp. Arbejdet foregår primært i instituttets bygninger på Gustav Wieds Vej, men arrangementer finder ofte sted på andre adresser i Aarhus, primært Universitetets bygninger.

Ansøgninger modtages senest 26. januar 2026. Forventet start er 15. marts 2026 eller snarest muligt derefter.

Om instituttet

På Institut for Bio- og Kemiteknologi er levende systemer, organismers biologi, effektiv produktion og transformation af kemikalier, materialer og energi i fokus. Vi omsætter viden inden for blandt andet bioteknologi, fødevareteknologi, miljøteknologi, kemiteknologi, industriel bioteknologi, medicinsk bioteknologi og elektrokemisk ingeniørvirksomhed til nye teknologier og værdiskabende løsninger, som også kan bruges i erhvervslivet.

Du kan læse mere om instituttet her: <https://bce.au.dk/>

Spørgsmål?

Eventuelle spørgsmål kan rettes til sekretariatsleder på BCE, Kirstine Fuglsang: kifu@bce.au.dk / 93522724

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til organisationsaftalens § 35 indgået mellem Skatteministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere og fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten).

Du skal være aktiv studerende og dokumentere at være indskrevet ved en højere læreanstalt.

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