

Tidsbegrænset stilling - Sekretær i administrationscentret ved Faculty of Arts

Faculty of Arts, Aarhus Universitet søger en dygtig sekretær til at indgå i et erfarent team, der yder professionel ledelsesstøtte til fakultetets øverste ledelse. Har du evnen til at arbejde systematisk og tage ansvar, og trives du med en blanding af ledelsesmæssige opgaver, driftsopgaver, praktiske opgaver og alt det uventede, som får vores hverdag til at fungere, er det måske dig, vi leder efter.

Vi har allerede en dygtig chefsekretær, som understøtter dekanen. I forlængelse af en organisationsændring skal chefsekretærfunktionen fremadrettet også levere understøttelse til administrationschefen og administrationscentret, og derfor er der brug for hjælp. Den midlertidige stilling som sekretær i administrationscentret skal understøtte chefsekretærens arbejde og særligt dække rollen som sekretær for administrationschefen. Du vil derfor komme til at indgå i et tæt samarbejde med vores nuværende chefsekretær om den samlede understøttelse af dekan og administrationschef.

Din profil:

- Du har en relevant uddannelse inden for administration og bred viden om sekretæropgaver
- Du er struktureret, velforberedt, systematisk, nysgerrig og selvstændig og kan bringe disse færdigheder i spil i opgaven med at bistå en travl ledelseskreds
- Du har erfaring med kalender- og mailstyring
- Du er serviceorienteret og imødekommende
- Du har et godt og smittende humør – også i en travl og ofte uforudsigelig hverdag, og du er ikke bleg for at tage fat, der hvor behovet er
- Du har styr på Officepakken, særligt Outlooks funktionaliteter. Du skal i det hele taget have evne til at sætte dig ind i flere nye systemer
- Du har en god evne til at skabe relationer både internt i egen enhed og til andre enheder og interessenter
- Du kan begå dig på såvel dansk som engelsk.

Som sekretær i fakultetssekretariatet kommer du bl.a. til at varetage følgende opgaver:

- Sekretær for administrationschef
- Mail- og kalenderstyring for administrationschefen
- Journalisering (vi bruger Workzone)
- Mødeplanlægning
- Styring af forplejning mv.
- Indkøb og betaling af fakturaer.
- Ferie- og fraværsregistrering.

Yderligere oplysninger

Du kan få yderligere oplysninger om Faculty of Arts og om stillingen ved henvendelse til administrationschef Ulla Gjølring, telefon 29 62 30 46, administrationschef.arts@au.dk.

Der er tale om en tidsbegrænset fuldtidsstilling til besættelse 1. april 2026 eller snarest muligt. Stillingen udløber 30. juni 2027.

Løn og ansættelsesvilkår

I henhold til gældende overenskomst.

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.

Om Arts

Faculty of Arts er et af Nordeuropas væsentligste fakulteter for forskning og videregående uddannelse inden for humaniora, teologi og pædagogik. Inden for denne faglige bredde huser fakultetet omkring 700 forskere, 200 ph.d.-studerende, 9.000 bachelor- og kandidatstuderende og 1.500 efter- og videreuddannelsesstuderende. Vi tror på, at de bedste idéer opstår i mødet mellem forskellige perspektiver – og at forskning, undervisning og innovation udvikles bedst i dialog med samfundet omkring os.

Ansøgningsfrist:
12. februar 2026

Institut/VD-område:
Administrationscenter
Arts

Fakultet:
Faculty of Arts

Faglig kontaktperson:
Ulla Gjølring
Administrationschef
+4529623046
Administrationschef.arts@au.dk

Antal ledige stillinger:
1

Antal måneder:
15

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-04-2026

Du kan finde mere information her [Faculty of Arts | Aarhus Universitet](#)

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