

HR-koordinator til kursusadministration og valgsekretariat

Trives du med struktur, koordinering og samarbejde? Så har vi brug for dig i vores arbejde med strategisk kompetenceudvikling for medarbejdere og i vores understøttelse af universitetsvalget på Aarhus Universitet.

Hverdagen rummer mange forskellige administrative opgaver. På en almindelig dag træffer du både beslutning om opsætning af et nyt kursus, bestiller forplejning, følger op på økonomi, koordinerer med undervisere, opdaterer hjemmesider og svarer på spørgsmål om valg. Opgaverne er mangeartede, men fælles for dem er, at de kræver struktur, kærlighed til detaljen og evne til selvstændigt at følge opgaver til dørs.

Opgaver og ansvar

- **Du får en central rolle i afdelingens kursusadministration**

Sammen med kolleger er I ansvarlige for det samlede kursustilbud, herunder sammensætning af kursusportefølje og afvikling af større temadage, løbende tilbudsindhentninger, kursusadministration og -planlægning, formidling, bestilling af lokaler og forplejning samt fakturering, økonomiopfølgning og evaluering.

- **Du får en central rolle i Aarhus Universitets valgsekretariatet**

Hvert efterår har valgsekretariatet ansvar for afvikling af de årlige universitetsvalg, fx akademisk råd, universitetsbestyrelsen, studienævn og Ph.d.-udvalg. Det omfatter at betjene valgudvalget, besvare spørgsmål fra medarbejdere og studerende, udarbejde valglister og -rapporter samt understøtte kommunikation om valget. Arbejdet med universitetsvalget fylder særligt meget i oktober og november.

- **Ad hoc administrative opgaver**

Vi har et gennemgående fokus på, hvordan vi kan forenkle og videreudvikle vores opgaveløsning, så vi har et relevant og velfungerende kursustilbud til universitets medarbejdere. Samtidig vil vi gerne undersøge, hvordan nye formater og muligheder – fx e-læring, hybridlæring og AI – kan tænkes ind i fremtidens kursustilbud. Det er derfor vigtigt, at du har interesse for at undersøge og iværksætte nye tiltag sammen med os.

Hvordan lykkes du i stillingen?

For at lykkes i stillingen er det vigtigt, at du arbejder struktureret og kan holde overblik over mange samtidige opgaver og processer. Du er løsningsorienteret, tager initiativ og har forslag til, hvordan arbejdsgange kan organiseres og forbedres. Samtidig er du omhyggelig, overholder deadlines og trives med at samarbejde med mange forskellige interessenter.

Det er vigtigt, at du har en administrativ profil, og du er vant til at arbejde systematisk med fokus på detaljen. Det er en fordel, hvis du har 2-4 års erfaring fra en lignende stilling, herunder erfaring med økonomisk opfølgning og er vant til at arbejde med budgetter, opfølgning og detaljearbejde i bl.a. Excel. I din ansøgning bedes du beskrive et par konkrete eksempler på dine erfaringer i relation til stillingens opgaver.

Hvem er vi?

Stillingen er placeret i AU HR, Udvikling og Arbejdsmiljø. Sammen med de øvrige afdelinger i AU HR – Data og Digitalisering, Personalejura, Løn og International Staff Office – og de fem fakulteters HR-afdelinger hjælper vi kollegaer på universitetet med at skabe en velfungerende og resultatskabende arbejdsplads.

Med afsæt i en solid forståelse og åbenhed for denne komplekse organisation og de vilkår, som ledere og medarbejdere skal præstere i, inspirerer og understøtter vi ledere i at skabe den ønskede udvikling lokalt. Vi har en åben og tillidsfuld kultur, hvor der er plads til både faglig sparring og forskellige holdninger. Der er stor fleksibilitet i opgaveløsningen, og vi er optaget af fælles og individuel kompetenceudvikling.

Du bliver del af en afdeling med 19 kollegaer, fordelt i Aarhus og Roskilde. Vi har forskellige fagligheder og arbejder både selvstændigt og i tæt samarbejde. For os er høj faglighed, videndeling og faglige drøftelser en naturlig del af hverdagen – ligeså et uformelt arbejdsmiljø og godt kollegaskab, hvor vi hjælpes ad. Du bliver en del af Team

Ansøgningsfrist:

7. juni 2026

Institut/VD-område:

AU HR

Faglig kontaktperson:

Majbrit Lund Gottrup
Chef for Udvikling og
Arbejdsmiljø
+4593521752
mago@au.dk
+4593521752

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

30

Forventet

tiltrædelsesdato:

10-08-2026

Organisationsudvikling, hvor vi arbejder tæt sammen med de to andre teams i afdelingen, Team Arbejdsmiljø og Team Ledelsesudvikling.

Vi glæder os til at høre fra dig

Har du den profil, vi søger, og samtidig lyst til at arbejde sammen med os? Så glæder vi os til at modtage din ansøgning.

Ansættelsessamtaler gennemføres i to runder, som forventes, afholdt den 15. juni og 24. juni 2026.

[Læs mere om vores afdeling](#)

[Læs mere om AU HR](#)

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation.

Vi er opmærksomme på kønsbalancen i AU HR, Udvikling & Arbejdsmiljø og vil særligt opfordre mænd til at søge denne stilling. Ingen har fortrinsret, og alle ansøgere vurderes efter kvalifikationer i henhold til stillingens kravprofil.

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 37.000 studerende og 8.700 medarbejdere med en årlig omsætning på 8,3 mia. kr. Læs mere på www.au.dk