

# Teamkoordinator for sekretariatet ved Centre for Educational Development

Vi søger per 1. maj 2026 en teamkoordinator til vores lille, men helt essentielle, sekretariat på Centre for Educational Development (CED).

Som teamkoordinator skal du varetage den faglige daglige ledelse af sekretariatets fem dygtige medarbejdere, bidrage til fællesskabet med løsning af egne administrative opgaver (der kan tilpasses din profil), indtage en rolle som sparringspartner for centerledelsen samt koordinere med samarbejdspartnere og brugere på Aarhus Universitet. Du kan derfor forvente et job med stor variation i arbejdet, en dagligdag med mange konkrete driftsopgaver og brede samarbejdsflader.

## Om os og CED

CED's kerneopgave er at tilbyde alle medarbejdere på Aarhus Universitet kompetenceudvikling, sparring og samarbejde om universitetspædagogik. Herunder har vi også til opgave at inspirere til en løbende udvikling af universitetets læringsteknologier, undervisningsaktiviteter og uddannelser i et tæt samarbejde med de mange engagerede internationale fagmiljøer på de fem fakulteter, i administrationerne og på de andre tværgående centre.

Vi bedriver derfor både forskning, innovation, rådgivning, undervisning, projektledelse, drift og administration. CED har et højt aktivitetsniveau med velbenyttede online platforme, et stort udbud af kurser og andre læringsaktiviteter, utallige rådgivningsforløb samt dyb projektdeltagelse og -ledelse. Vi er omkring 60 kolleger i centeret, herunder også internationale kolleger, organiseret i tre afdelinger, der fokuserer på digital udvikling, undervisningsudvikling og uddannelsesudvikling.

Dertil kommer et lille sekretariat med fire fastansatte medarbejdere og en studentermedhjælper. Sekretariatet varetager en bred opgaveportefølje, som indebærer daglig drift af matriklen, administration af centrets økonomi og personale, administrativ forskningsstøtte, kursusadministration, arrangementsplanlægning, nyhedsbreve og ledelsesstøtte.

Vi tilbyder et spændende job i et mangfoldigt, tværdisciplinært center med kerneopgaver på tværs af hele universitetet og bred samfundsmæssig bevågenhed. Vi har et godt kollegialt miljø karakteriseret ved høj faglighed, forskellighed, dagligt uformelt samarbejde og et blik for løbende udvikling. Vi værdsætter nysgerrighed, samskabelse, handlekraft og ekspertise.

[Du kan læse mere om CED her.](#)

## Om arbejdsopgaverne

- Den daglige faglige ledelse af sekretariatet, herunder opgavekoordinering, løbende fordeling af nye indkomne opgaver, driftsmøder, facilitering af dagligt samarbejde samt regelmæssige 1-1 samtaler med sekretariatets fire fastansatte medarbejdere og studentermedhjælperen.
- Sparringspartner og sekretær for centerleder, herunder bistand til ledelsesmøder, akademisk ledelsesstøtte i forbindelse med strategiprocesser, ledelsesdata, kommunikation, budgettering og regnskab, LSU-LAMU samt CED's medarbejdermøder.
- Den tværgående ledelse af CED's kursusadministration, herunder løbende samarbejde med de enkelte kursussekretærer og kursusledere på CED samt mere langsigtet koordinering af CED's udbud af kurser, workshops og andre læringsaktiviteter.
- En portefølje af administrative driftsopgaver, som for eksempel kursusadministration, arrangementer, dataindsamling og dokumentation samt økonomiopgaver.
- Sikring af den daglige matrikel drift, desuden planlægning ved større indkøb og

**Ansøgningsfrist:**  
1. marts 2026

**Institut/VD-område:**  
Centre for Educational Development (CED)

**Faglig kontaktperson:**  
Anne Mette Mørcke  
Centerleder  
morcke@au.dk  
+4551447574

**Antal ledige stillinger:**  
1

**Timer pr. uge:**  
37

**Forventet tiltrædelsesdato:**  
01-05-2026

lokaleændringer samt varetagelse af funktionen som kontaktperson til bygningservice.

- Personaleadministration i samarbejde med centerledelsen, herunder fx onboarding (og offboarding) af medarbejdere, planlægning af den årlige MUS-proces og de efterfølgende medarbejderudviklingsaktiviteter på CED.

Herudover kan du i relevant omfang indgå i øvrige opgaver i centret efter konkret aftale.

### **Om dig og dine kvalifikationer**

#### **Du har**

- En relevant akademisk uddannelse på bachelor- eller kandidatniveau. Vi forestiller os, at du har en baggrund fra enten ledelse, administration, samfundsvidenskab, pædagogik, undervisning, kommunikation, men hvis du har en anden akademisk baggrund, så forklar os, hvordan du ser den som relevant.
- Flere års relevant erhvervserfaring efter erhvervelse af din grad.
- Erfaring med enten uddannelses- / undervisningsadministration eller personaleadministration eller ledelsesrådgivning eller projektledelse eller varetagelse af andre relevante opgaver, gerne fra en videregående uddannelsesinstitution
- Mod på at arbejde som teamkoordinator for et sekretariat med en bred opgaveportefølje.

#### **Du er**

- Et pragmatisk, opsøgende og positivt menneske, der har let ved at etablere relationer.
- God til at samarbejde, involvere og samskabe.
- Glad for en arbejdsdag med variation i opgaverne af både praktisk, administrativ og akademisk karakter.
- God til at sætte dig ind i nye opgaver og skabe overblik.
- Selvstændig og kan agere professionelt med respekt for den organisatoriske kontekst.
- Beslutningsdygtig, handlekraftig og følger opgaver til dørs.

### **Ansættelsesvilkår**

Løn og ansættelsesvilkår er i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikere i Staten. Du indplaceres som AC-fuldmægtig (med funktionstillæg) eller specialkonsulent afhængigt af dit erfaringsniveau.

Stillingen er varig og på fuld tid (37 timer).

Arbejdsstedet er CED, bygning 1911, Trøjborgvej 88, 8000 Aarhus C. Du får kontor i centerets sekretariat med reference til centerlederen.

### **Ansættelsesprocessen**

I din ansøgning vil vi bede dig beskrive, hvorfor du gerne vil have stillingen, og hvad du kan bidrage med som teamkoordinator for CED's sekretariat. I tilknytning til denne motiverede ansøgning bedes du vedhæfte

- dokumentation for tildeling af bachelor og/eller kandidatgrad (eksamensbevis)
- CV med oplysninger om uddannelse og erhvervserfaring
- eventuelle anbefalinger

Samtaler forventes afholdt i uge 12.

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](http://www.au.dk)*