

Kontormedhjælper til Juridisk Institut ved Aarhus Universitet

Er du i gang med at afslutte en ungdomsuddannelse, fx STX eller HHX, eller har du gjort det inden for de seneste par år – og vil du gerne have noget relevant erhvervs erfaring inden videre studier, er dette job måske noget for dig det næste års tid.

Ved Juridisk Institut, Aarhus BSS, Aarhus Universitet har vi en ledig stilling som kontormedhjælper på 32 timer om ugen. Vi har brug for en kollega, der kan hjælpe os med en række praktiske og lettere administrative opgaver.

Vi er et institut med i alt cirka 80 videnskabelige medarbejdere, som forsker og underviser inden for alle de faglige områder af jura. Institutadministrationen understøtter dette arbejde ved at yde support til de videnskabelige medarbejdere og til instituttets ledelse og ved at fungere som bindeled til resten af universitetets administration.

Du kan læse mere om Juridisk Institut på: [Juridisk Institut](#)

Opgaver og ansvar

Du bliver en del af vores institutadministration, og dine opgaver vil primært bestå af forefaldende kontoropgaver og bistand til oprydning i køkkener og kopirum. Du kommer til at hjælpe dine kolleger med planlægningsopgaver og praktiske opgaver i forbindelse med møder og arrangementer. Derudover vil der være andre forefaldende opgaver i forskellige projekter, og dine opgaver vil derfor variere hen over året.

Arbejdstiden vil normalt ligge mandag-fredag 8.00-14.00/14.30 med mulighed for en vis fleksibilitet. Der vil også være dage, hvor du vil skulle arbejde længere, fx i forbindelse med arrangementer.

Faglige og personlige kvalifikationer

Vi leder efter en kollega, der:

- er serviceminded
- kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- er grundig og god til at sætte ting i system
- er udadvendt, har et godt humør og er god til at samarbejde.

Derudover vil det være en fordel, hvis du har haft et fritidsjob før, hvis du har gode engelskkundskaber, og hvis du er god til it.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 32 timer pr. uge. Stillingen er tidsbegrænset til et år, og du skal helst kunne starte primo eller medio august.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Kirsten Jakobsen via mail kirsten@law.au.dk eller på telefon 51820643.

Hvis du har behov for hjælp til at uploade din ansøgning eller har spørgsmål vedr. rekrutteringsprocessen, bedes du kontakte HR-koordinator Cecilie Hermansen, e-mail: cemahe@au.dk.

Arbejdssted

Bartholins Allé 16, 8000 Aarhus C

Krav og vilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK/stat.

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

Ansøgningsfrist:

16. juni 2026

Institut/VD-område:

Juridisk Institut

Fakultet:

Aarhus BSS

Faglig kontaktperson:

Kirsten Jakobsen

Sekretariatsleder

+4587165352

kirsten@law.au.dk

+4551820643

Antal ledige stillinger:

1

Antal måneder:

12

Timer pr. uge:

32

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-08-2026