

Studieadministrativ tovholder til Aarhus Universitets erhvervskandidatuddannelser

Vil du bruge din erfaring med uddannelsesadministration og samarbejde til at hjælpe Aarhus Universitet med at lykkes med en af tidens vigtigste uddannelsessatsninger? Og kan du skabe dialog og løsninger i et komplekst miljø?

Aarhus Universitet leverer med banebrydende forskning og eftertragtede uddannelser løsninger på nogle af samfundets allerstørste udfordringer.

Erhvervskandidatuddannelserne er en ny og ambitiøs satsning, hvor uddannelse og arbejdsliv skal gå hånd i hånd. Det kræver stærkt strategisk og praktisk samarbejde mellem erhvervsliv og universitet.

Aarhus Universitet har oprettet en Erhvervskandidat-hub som central enhed for udvikling og drift af erhvervskandidatuddannelserne i tæt samarbejde med fakulteter, uddannelsesmiljøer og virksomheder. Erhvervskandidater skal blive et relevant svar på erhvervslivets efterspørgsel på kvalificeret arbejdskraft til fremtiden.

Vi søger en erfaren administrativ profil til at sikre universitetets grundlag for arbejdet med erhvervskandidatuddannelserne og samarbejdet med erhvervslivet. Blandt stillingens hovedopgaver er at sikre, at administrative strukturer forbundet med erhvervskandidatuddannelserne er enkle og fremstår tydelige for studerende og virksomheder. Stillingen skal bidrage væsentligt til systematisk udvikling, koordinering og implementering af en fælles administrativ struktur for studerende på en erhvervskandidatuddannelse på Aarhus Universitet.

Dine primære arbejdsopgaver

Du får ansvar for at udvikle en samlet studieadministrativ linje i universitetets arbejde med erhvervskandidatuddannelserne. Det indebærer eksempelvis:

- At koordinere kortlægning af erhvervskandidatens 'student life circle'.
- At udvikle et service design med informations- og handlingsanvisende 'pakker' tilpasset til studerende, virksomheder og fagmiljøer på universitetet med fokus på konkrete juridiske og administrative forhold omkring erhvervskandidatuddannelserne.
- At være tovholder på universitetets samlede studieadministrative indsatser, vidensopbygning og erfaringsudveksling relateret til erhvervskandidatuddannelserne i tæt samarbejde med alle relevante interne interessenter.
- At sikre opsamling af datagrundlag, analyse og effektmåling, så vi kan følge effekten og kvaliteten af vores indsatser.
- At holde dig opdateret på nationale forhold, beslutningsprocesser og netværk relateret til administrative forhold omkring erhvervskandidatuddannelserne og omsætte den viden til konkrete indsatser.

Din profil

Du har bidraget væsentligt i kortlægning og opbygning af administrative procedurer og er vant til at navigere i politisk komplekse organisationer, hvor beslutninger involverer mange parter på tværs af niveauer.

Derudover:

- Du har indsigt i akademisk uddannelse og universitetets særkende
- Du har solid erfaring med studieadministrative processer og -sammenhænge
- Du kan producere enkle skriftlige oversigter til vejledning af studerende, fagmiljøer og virksomheder
- Du har kompetencer og interesse for konceptudvikling og har strukturel og tilgang til at løse større problemstillinger

Ansøgningsfrist:

10. juni 2026

Institut/VD-område:

AU Uddannelse

Faglig kontaktperson:

Jens Bundgaard

jebu@au.dk

+4560753697

Antal ledige stillinger:

1

Antal måneder:

29

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-08-2026

- Du er initiativrig og bidrager positivt til vores arbejdskultur

Om teamet du bliver en del af

Du bliver en del af Erhvervskandidat og Karriere i Studieliv, AU Uddannelse, hvor universitetets Erhvervskandidat-Hub og de tværgående karriereindsatser er samlet. Du bliver kollega til 9 dygtige specialister inden for karriereindsatser, erhvervssamarbejde og uddannelse, som løfter en lang række tværgående udviklings- kommunikations-, og eventopgaver i tæt samarbejde med øvrige faglige og administrative miljøer. Stillingen er formelt placeret i Erhvervskandidat-hubben.

Trivsel og stærkt fællesskab er nøgleværdier for os.

Løn og ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikere i staten.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Tiltrædelse 1. august 2026 eller hurtigst muligt.

Stillingen er tidsbegrænset til 31.12.2028

Spørgsmål til stillingen

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Jens Bundgaard på 60753697 eller jebu@au.dk eller til Rikke Nielsen på 25563644 eller rikkenielsen@au.dk.

Om ansættelsesprocessen

Vi forventer at afholde to samtalerunder. Første samtale forventes afholdt i uge 25 og anden samtale i uge 26. Der vil i forbindelse med anden samtale være en mindre hjemmeopgave.

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