

Akademisk medarbejder til Center for Registerforskning

Center for Registerforskning på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en akademisk medarbejder med tiltrædelse 1. september 2025 eller snarest muligt derefter. Stillingen er en tidsbegrænset fuldtidsstilling.

Om Center for Registerforskning

Center for Registerforskning blev etableret i år 2000 ved Aarhus Universitet under ledelse af professor Preben Bo Mortensen og finansieret af Danmarks Grundforskningsfond. I dag er centrets forskningsaktiviteter primært finansieret af eksterne forskningsbevillinger. Ved NCRR er der ansat omkring 70 medarbejdere, som dækker et bredt felt af forskningsekspertise fra medicin og statistik til farmakologi, sociologi og psykologi.

I løbet af de seneste 25 år har NCRR udviklet sig til at blive ét af verdens førende forskningscentre inden for psykiatrisk epidemiologi, hvor vi har bidraget til udvikling af registerbaseret forskning primært inden for sundhedsvidenskab og samfundsvidenskab. I løbet af årene har vi udvidet forskningen til også at inkludere genetisk materiale fra biobanker. Dermed inkluderer vores forskning også studier af befolkningsbaserede genetiske data, samt undersøgelser af det mulige samspil mellem gener og miljø, der er forbundet med udviklingen af psykiske lidelser.

Hovedformålet med forskningen ved NCRR er at skabe et bedre liv for det enkelte individ, som lider af en psykisk lidelse – og finde frem til forskningsresultater, der kan anvendes til at forebygge psykiske sygdomme i fremtiden. Du kan læse mere om Center for Registerforskning [her](#).

Center for Register er en del af Institut for Folkesundhed. Du kan læse mere om instituttet [her](#) og om fakultetet [her](#).

Dine arbejdsopgaver

Som administrativ medarbejder til Center for Registerforskning er dine primære opgaver ledelsesunderstøttelse og ledelsesparring til centerlederen, tæt samarbejde med institutsekretariat og HR samt økonomicontrollere, tovholder ved større og mindre arrangementer. Du bidrager til gennemførelse af tiltag fra centerledelsen, herunder opfølgning og videreformidling til medarbejdere. I dit daglige arbejde har du et tæt samspil med dygtige kolleger.

Dine opgaver vil primært bestå af:

- Understøttelse af centerlederen, herunder mødeforberedelse, referater/notater, opfølgning på beslutninger samt fungere som mødeleder ved møder i centerledelsen og ved centermøder
- Betjening af diverse mødefora, herunder seniorforskergruppe
- Økonomiopgaver, herunder diverse aftaler, godkendelse i faktureringsystemet, mv.
- Arbejde i økonomiværktøjer, herunder Office 365
- Udarbejdelse af personaloversigter i samarbejde med økonomicontroller
- Formidling af ansættelse af videnskabeligt personale eller teknisk-administrativt personale, herunder kontakt med fagligmiljøet og tæt samarbejde med institutsekretariat
- Skriftlig og mundtlig kommunikation til medarbejdere,
- Samarbejde med forskellige faggrupper, herunder deltage aktivt i møder internt og med eksterne samarbejdspartner
- Planlægning og afvikling af større og mindre arrangementer med deltagelse af alle ansatte ved centeret eller dele heraf

Du refererer til centerlederen i det daglige.

Dine kompetencer

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse på kandidatniveau

Ansøgningsfrist:
27. juni 2025

Institut/VD-område:
Institut for
Folkesundhed

Fakultet:
Faculty of Health

Faglig kontaktperson:
Preben Bo Mortensen
Professor
+4587165359
pbm.ncrr@au.dk
+4587165359

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-09-2025

eller er uddannet administrationsbachelor eventuelt suppleret med administrativ erfaring, men vi er også åbne overfor, at du kan være nyuddannet. Du har erfaring med eller kendskab til offentlig administration og ledelsesunderstøttelse, gerne fra et forskningsmiljø. Kendskab til nye værktøjer, herunder AI er en fordel.

Som person har du gode samarbejdsevner og evner at bidrage til et godt arbejdsmiljø. Du trives med en bred kontaktflade, hvor du møder medarbejdere og samarbejdspartnere på en positiv og imødekommende måde. Du formår at holde overblik over en mangeartet opgaveportefølje og samtidig arbejde struktureret. Vi forventer at du er ansvarsbevidst, og vi lægger stor vægt på, at du arbejder proaktivt.

Vi forventer du taler og skriver dansk og engelsk.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder Preben Bo Mortensen, tlf. 28992520 eller centeradministrator Annette Rand Madsen, tlf. 30347811.

Arbejdsstedet er Center for Registerforskning, Institut for Folkesundhed, Fuglesangs Allé 26, 8210 Aarhus V. Fra og med 1.12.2025 Bartholins Allé 2, 8000 Aarhus C, Danmark.

Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten (AC).

Ansøgning

Din ansøgning skal indeholde følgende:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Angivelse af uddannelse (kopi af relevante eksamensbeviser)
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i e-rekrutteringssystemet

Vi henviser til fakultetets [Vejledning for ansøgere](#).

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