

Projektmedarbejder til Fakultetssekretariatet

Vil du være med til at yde sekretariatsbetjening af høj faglig kvalitet til understøttelse af den strategiske udvikling af vores fakultet?

Fakultetssekretariatet på Faculty of Technical Sciences, Aarhus Universitet søger en projektmedarbejder til en 2-årig stilling, hvor du får en central rolle i at understøtte den strategiske udvikling af vores fakultet på større projekter. Pt. har vi fokus på den fortsatte udvikling af AU Viborg Campus, hvor der er en fortsat opgave med at understøtte organisationens fortsatte implementering af samarbejdet omkring udvikling af AU Viborg Campus. Du får mulighed for at arbejde tæt på beslutningsprocesserne og med aktører både internt og eksternt.

Forventet startdato og varighed

Der er tale om en 2-årig stilling med start hurtigst muligt.

Jobbeskrivelse

Dine opgaver i samarbejde med kolleger i sekretariatet kan bl.a. være:

- Daglig ledelsesbetjening i udviklingen af AU Viborg Campus - herunder mødeforberedelse af ledelsen (fx udarbejdelse af præsentationer), referatskrivning og opfølgning på beslutninger mv.
- Forberedelse af interne- og eksterne møder, udarbejdelse af sagsfremstillinger, dagsordener og mødeindkaldelser mv.
- Opgave- og porteføljestyling i AU Viborg-projektet – løbende overblik over indsatser, igangsatte tiltag og koordinering internt i AU Viborg-teamet i Fakultetssekretariatet
- Varetage øvrige sekretariatsopgaver, der understøtter fakultetets strategiske og administrative arbejde.

Din profil

Vi søger en projektmedarbejder med stærk organisatorisk sans og interesse for ledelsesbetjening. Rollen kræver overblik, samarbejde og organisatorisk involvering, samt evne til at prioritere og lyst til at arbejde tæt på ledelsen i et dynamisk universitetsmiljø.

Vi forventer, at du:

- kan skabe struktur i komplekse processer og kan håndtere både administrative og strategiske opgaver.
- har lyst til at arbejde med koordinering, planlægning og ledelsesbetjening – gerne med erfaring inden for universitetssektoren.
- kan arbejde selvstændigt og som en del af et team, er fleksibel ift. flydende arbejdsopgaver, initiativrig og tænker i løsninger og muligheder.
- er samarbejdsorienteret, og dygtig til at opbygge relationer på tværs af organisationer og nationaliteter.
- har en analytisk tilgang, stærke skriftlige formidlingsevner og kan omsætte komplekse problemstillinger til klare budskaber.
- har en relevant akademisk uddannelse, fx cand.scient.pol.
- er fortrolig med digitale værktøjer og kan håndtere mange opgaver parallelt.

Det vil være en fordel, om du har erfaring med udviklingsopgaver på tværs af en stor organisation.

Lidt om Faculty of Technical Sciences

Techs strategiske vision er at være det grønne og samarbejdende fakultet, der uddanner kandidater til, forsker i samt rådgiver inden for fremtidens digitale og grønne løsninger på samfundets udfordringer.

Ansøgningsfrist:

8. maj 2026

Institut/VD-område:

Tech Dekanat

Fakultet:

Faculty of Technical Sciences

Faglig kontaktperson:

Bodil Løck Møller
Chefkonsulent med
personaleledelse
+4520838414
blm@au.dk

Antal ledige stillinger:

1

Antal måneder:

24

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-07-2026

Vi samarbejder på tværs af fagområder, med erhvervslivet og med myndighederne om at skabe ny viden og store forandringer. De bedste og mest kreative løsninger kommer fra en samarbejdende og åben organisation, hvor mennesker trives.

Vi uddanner den næste generation af kreative ingeniører, dyrlæger og kandidater inden for dyr, planter og fødevarer. Vores studerende grundlægger nye virksomheder, tænker nye tanker og skaber udvikling og vækst i dansk erhvervsliv. Fakultetet har adresser på flere campusser i Roskilde, Flakkebjerg, Foulum og Aarhus.

Arbudssted og ansættelsesområde

Du vil indgå i Fakultetssekretariatet med reference til souschef. Arbejdsstedet er Fakultetssekretariatet, Ny Munkegade 120, Bygning 1521, Aarhus C. Ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Hvis du vil vide mere

Kontakt souschef Bodil Løck Møller på blm@au.dk eller +45 20838414.

Deadline

Frist for ansøgning er fredag den 8. maj 2026. Samtale afholdes mandag den 18. maj. Ansættelse hurtigst muligt.

Formalia

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

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