

Eksamenskoordinator til Eksamenstilsynet

Har du blik for struktur, overblik og god service – også når tempoet er højt? Så er du måske vores nye eksamenskoordinator.

Hvis du kan svare ja til ovenstående, så kan du måske blive vores nye kollega i Eksamenstilsynet på Aarhus Universitet. Her er kerneopgaven netop planlægning og afvikling af de skriftlige eksamener på universitetet og de administrative opgaver, der knytter sig hertil.

Du kan forvente en hverdag med fokus på både udviklings- og driftsbaserede opgaver og afvikling af skriftlige tilsynsprøver i Aarhus Universitets nye Eksamenshus i Lisbjerg. Der vil være både fælles opgaver og funktioner, som forudsætter en høj grad af selvstændighed og overblik. I eksamensperioderne er tempoet højt, og der arbejdes med skarpe deadlines. I disse perioder vil der være behov for fleksibilitet, og der kan forventes både aften- og weekendarbejde.

Universitetet arbejder løbende på at optimere eksamensområdet, og du forventes at blive en aktiv del af den indsats. Både afviklingsprocedurer og rammer er nye. Du kan derfor forvente, at dine opgaver og arbejdsgange løbende vil ændre sig.

Om jobbet

Du vil få en bred berøringsflade, hvor du sammen med dine kollegaer vil være i tæt samspil med vores samarbejdspartnere på universitetets fakulteter og de ca. 150 eksamensvagter, der er tilknyttet Eksamenstilsynet.

Du vil dermed både løse vigtige drift- og vedligeholdelsesopgaver og sammen med dine kollegaer sætte retningen inden for planlægning, afvikling og løbende optimering indenfor eksamensområdet og deltage i faglige udviklingsprojekter og -aktiviteter.

Det er vigtigt, at du evner at arbejde selvstændigt på opgaver, men også fungerer godt som en del af teamet og vores tværgående samarbejde om og har erfaring med deltagelse i udviklings- og implementeringsprojekter.

Ansvar og arbejdsopgaver

- Planlægning og administration af skriftlige eksamener (f.eks. lokale/vagtplanlægning, lønadministration, håndtering af eksamensopgaver og dispensationer, koordinering med og kontakt til it-support, bygningsdrift og andre relevante parter)
- Praktisk afvikling af skriftlige eksamener i Eksamenshuset
- Håndtering af praktiske og administrative opgaver i forbindelse med eksamensafvikling, herunder dispensationer og eksamensmateriale
- Udarbejde analyser af eksamensafviklingen og omsætte resultater til konkrete forbedringsinitiativer
- Evaluere og dokumentere effekten af nye procedurer og systemer
- Udvikle og vedligeholde arbejdsgange, vejledninger og standarder for eksamensafvikling
- Udarbejde beslutningsoplæg, statusrapporter og skriftligt materiale til interne og eksterne interessenter

Om dig

Du får en stor og bred kontakthflade med tilsynsvagter, studerende og kolleger. Det er afgørende, at du er både proaktiv, agere ansvarsfuldt, er opsøgende og forstår at håndtere svære situationer under pres.

Vi lægger derfor vægt på, at du:

- Har erfaring med og trives med større planlægningsopgaver og skarpe deadlines
- Har et godt kendskab til IT
- Har analytiske kompetencer og kan omsætte data til konkrete forbedringsforslag

Ansøgningsfrist:

14. juni 2026

Institut/VD-område:

AU Uddannelse

Faglig kontaktperson:

Nikolaj Høncke Keldorff
Teamleder
nike@au.dk
+4593508131

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-08-2026

- Er pragmatisk og kan indgå i samarbejde og dialoger på alle niveauer
- Tager initiativ, ansvar og er god til at prioritere egne opgaver og holde overblik
- Lægger vægt på god service og er udviklingsorienteret
- Kommunikerer klart skriftligt og mundtligt og kan begå dig godt på engelsk
- Har eventuel erfaring fra lignende stilling/arbejdsopgaver
- Studieadministrativ erfaring vil være en fordel, men er ikke en forudsætning

Om afdelingen

Eksamenstilsynet er en del af funktionsområdet Studiesystemer under AU Uddannelse. Området håndterer fællesadministrative opgaver knyttet til uddannelsesadministration på Aarhus Universitetet i samarbejde med fakulteterne. Studiesystemer varetager ejerskabet af Aarhus Universitets studiesystemer og arbejder med en bred række af opgaver, herunder systemforvaltning, IT-projekter og afvikling af skriftlige eksamener.

Hvad kan vi tilbyde?

Du bliver en del af Eksamenstilsynet under Studiesystemer i AU Uddannelse. Her arbejder vi med studieadministrative opgaver og understøtter universitetets uddannelser gennem professionel drift, koordinering og udvikling af administrative processer og systemer.

Vi tilbyder en spændende og varieret stilling med stor kontaktflade og ansvar i en organisation med høj faglighed og engagerede kollegaer. Arbejdsdagene er sjældent ens, og du får mulighed for både at arbejde med drift og bidrage til udvikling af området.

Samtidig bliver du en del af en arbejdsplads, hvor samarbejde, fleksibilitet og udvikling prioriteres højt.

Løn og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fast stilling på 37 timer pr. uge og med tiltrædelse 1.august 2026 eller snarest muligt derefter.

Ansættelse og aflønning sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og relevant faglig organisation afhængig af din uddannelsesmæssige baggrund.

Arbejdsstedet er Fredrikshus, Fredrik Nielsens vej 5, 8000 Aarhus C og Eksamenshuset, Ib Spang Olsens Gade 7, 8200 Aarhus N.

Nærmere oplysninger om stillingen kan fås ved at kontakte Nikolaj Høncke Keldorff på 93508131 eller ved at skrive til nike@au.dk.

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