

Akademisk medarbejder til Institut for Molekylærbiologi og Genetik

Institut for Molekylærbiologi og Genetik ved Aarhus Universitet søger en akademisk, engageret og alsidig medarbejder til institutsekretariatet. Sekretariatet består af 9 dedikerede medarbejdere, og du vil referere til sekretariatets leder. I sekretariatet vægter vi samarbejde, fleksibilitet og godt kollegaskab meget højt, og der er højt til loftet og plads til det gode humør.

Forventet startdato og varighed

Stillingen er på 37 timer ugentligt og ønskes besat pr. 1. marts 2026.

Arbejdsopgaver

Som medarbejder i sekretariatet vil du bidrage til løsning af den samlede opgaveportefølje.

Dine arbejdsopgaver drejer sig bl.a. om:

- Planlægning og koordinering af institut- og udvalgsmøder, herunder udarbejdelse af dagsordener, beslutningsreferater samt opfølgning på udeståender
- Varetagelse af HR-relaterede funktioner, herunder kvalificeret understøttelse af rekrutteringsforløb, onboardingprocesser og øvrige personaleadministrative opgaver
- Bidrag til tværgående udviklings-, analyse- og forbedringsopgaver på institutniveau, med fokus på kvalitetssikring og procesoptimering
- Projektledelse og proceskoordinering i forbindelse med implementering og udrulning af nye administrative, organisatoriske eller strategiske initiativer
- Understøttelse af institutledelsen gennem udarbejdelse af beslutningsgrundlag, ledelsesinformation og øvrig løbende ledelsesbetjening
- Planlægning, koordinering og afvikling af institutarrangementer og interne aktiviteter, herunder sikring af høj faglig og organisatorisk kvalitet
- Administrativ og praktisk support til internationale gæster, studerende og praktikanter, herunder håndtering af visum- og opholdsrelaterede processer
- Løbende registrering, kvalitetssikring og opfølgning på medarbejderes ferie- og fraværdata samt bidrag til vedligeholdelse af relevante systemer og rapportering

Faglige kvalifikationer

- relevant kandidatuddannelse
- stærke skriftlige kommunikationsevner på dansk og engelsk
- nogle års relevant erfaring gerne fra universitetsverdenen/uddannelsessektoren
- god systemforståelse

Personlige egenskaber

- arbejder selvstændigt og proaktivt og tager ansvar
- er samvittighedsfuld og omhyggelig
- har gode evner til at organisere, prioritere og strukturere det daglige arbejde
- har stærke analytiske evner
- medvirker til et positivt og engageret arbejdsmiljø

Om Institut for Molekylærbiologi og Genetik (MBG)

MBG har omkring 350 ansatte - heraf 158 videnskabelige medarbejdere, 77 tekniske og administrative medarbejdere, 83 ph.d.-studerende, 35 specialestuderende. 165 af

Ansøgningsfrist:

12. januar 2026

Institut/VD-område:

Institut for
Molekylærbiologi og
Genetik

Fakultet:

Faculty of Natural
Sciences

Faglig kontaktperson:

Inge Danielsen
Sekretariatsleder
inge@mbg.au.dk
+4593522408

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-03-2026

instituttets medarbejdere og ph.d.-studerende kommer fra udlandet fra 49 forskellige lande. Derudover har instituttet 541 kandidat- og bachelorstuderende (i molekylærbiologi og molekylær medicin).

MBG's vigtigste opgaver er at give forskningsbaseret undervisning på bachelor-, kandidat- og ph.d.-niveau, at udføre forskning på internationalt niveau, at udveksle viden med erhvervslivet samt at formidle forskningsresultaterne til instituttets interessenter.

Forskningen ved instituttet spænder fra grundlæggende til anvendt forskning inden for molekylærbiologi. Institutet er organiseret i seks forskningssektioner og forskellige tværfaglige centre.

Vi tilbyder

- en varieret arbejdsdag med daglig kontakt til mange mennesker i et kreativt forsknings- og uddannelsesmiljø med en stærk faglighed
- en arbejdsplads præget af engagement, ambition og en sund balance mellem arbejdsliv og privatliv
- et internationalt arbejdsmiljø med 49 forskellige nationaliteter
- mulighed for kompetenceudvikling

Arbejdssted og ansættelsesområde

Arbejdsstedet er Universitetsbyen 81, 8000 Aarhus C og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Yderligere oplysninger

Stillingen er på fuld tid og er en fast stilling.

Yderligere spørgsmål vedrørende stillingen kan ske ved henvendelse til sekretariatsleder Inge Danielsen på inge@mbg.au.dk.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler i uge 4 og 5.

Ansøgningsfrist

Alle ansøgninger skal være indsendt online og modtaget senest 12. januar 2026.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

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 38.000 studerende og 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk