

Studertermedhjælper til sekretariatet, Institut for Biologi

Vil du arbejde i et biologisk forskningsmiljø? Kan du lide at arbejde med administrative og praktiske opgaver? Kan du arbejde selvstændigt, men også løfte i flok? Så er det måske dig, som vi søger.

Institut for Biologi ved Aarhus Universitet søger 1 ny studentermedhjælper til sekretariatet pr. 15 juni 2026 eller snarest derefter. Ansættelsen vil ophøre, når du ikke er studerende længere.

Arbejdsopgaver

Du vil, i samarbejde med den anden studentermedhjælper, varetage opgaver indenfor vedligeholdelse og rengøring af instituttets kaffemaskiner, vedligeholdelse af instituttets fællesarealer, fordeling af post og pakker, vedligeholdelse af instituttets printere, hjælp til events, samt andre praktiske og administrative opgaver i samarbejde med det øvrige sekretariat.

Vi lægger vægt på, at du:

- har en stor portion gå-på-mod, er serviceminded og fleksibel
- er struktureret og kan planlægge dine egne opgaver
- kan lide at samarbejde og have kontakt til mange mennesker
- er god til dansk og engelsk

Ansættelsesvilkår

Stillingen er gennemsnitligt 7 timer pr. uge fordelt på 2-3 hverdage i ugen. Ved hjælp til afholdelse af større events kan aftenarbejde forekomme. Det forventes, at du i samarbejde med den anden studentermedhjælper laver en vagtplan, så minimum en af jer er på arbejde hver dag, da nogle af arbejdsopgaverne kræver dette.

Om arbejdspladsen

Institut for Biologi er placeret på campus i Aarhus og varetager opgaver inden for biologisk forskning, undervisning og talentudvikling. Instituttet har omkring 210 medarbejdere og 480 bachelor- og kandidatstuderende.

Som studentermedhjælper bliver du en del af instituttets sekretariat på Ole Worms Allé 1, 8000 Aarhus C, som varetager en bred vifte af administrative opgaver. Du vil indgå i et spændende internationalt miljø med gode kollegaer.

Hvis du synes, at det kunne være spændende at være en del af Institut for Biologi, så modtager vi meget gerne din ansøgning på max 1 side samt medfølgende CV og op til max to anbefalinger.

Ansøgningsfrist: 20. maj 2026

For yderligere information er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Anne-Mette Siem, mail: amsiem@bio.au.dk, tlf: 20374245 eller institutsekretær Louise K. Poulsen, tlf. 93521674, mail: lkp@bio.au.dk.

Du kan læse mere om Institut for Biologi her: <https://bio.au.dk/>

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til organisationsaftalens § 35 indgået mellem Skatteministeriet og HK/Stat for kontorfunktionærer, laboranter og it-medarbejdere og fællesoverenskomsten mellem Skatteministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det Statslige Område (OAO-S-fællesoverenskomsten).

Du skal være aktiv studerende og dokumentere at være indskrevet ved en højere læreanstalt.

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.

Ansøgningsfrist:

20. maj 2026

Institut/VD-område:

Institut for Biologi

Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

Faglig kontaktperson:

Anne-Mette Siem
Sekretariatsleder
+4520374245
amsiem@bio.au.dk

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

7

Forventet

tiltrædelsesdato:

15-06-2026

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