

HR-supporter med administrativt fokus

Er du nysgerrig, og trives du med at udvikle og skabe forandring inden for HR og rekruttering? Er du god til at videndele og i stand til at sætte dig ind i lovgivningen på statens område i forhold til et universitet i udvikling? Så er du måske vores nye HR-supporter. Vi søger en fast HR-supporter til HR-afdelingen i Administrationscenter Nat-Tech.

Stillingen er lokaliseret i Aarhus med tiltrædelse 1. april 2026.

Du vil som HR-Supporter indgå i det team, som arbejder med rekrutteringer og ansættelser af teknisk-administrative medarbejdere. Teamet håndterer derudover opgaver i forbindelse med fravær som sygdom og barsel.

De administrative HR-opgaver løses i afdelingens teams, hvorfor samarbejde, videndeling og datadisciplin er centrale egenskaber for at sikre flow og fremdrift i opgaverne både i og på tværs af teams.

Dine opgaver vil bl.a. være:

- Personaleadministration for institutter/centre i henhold til gældende lovgivning og retningslinjer for ansættelse af danske og internationale medarbejdere
- Rekrutteringsprocessen i AU HR's rekrutteringssystem (EMPLY)
- Behandling af personalesager i det personaleadministrative ESDH-system (WorkZone)
- Udarbejdelse af ansættelsesbreve og lønforhandling
- Indtastning af løn i HR LØN
- Håndtering af arbejds- og opholdstilladelser for internationale medarbejdere
- Håndtering af barselssager og indtastning ved refusionssøgning mv.
- Ad hoc deltage i tværgående arbejdsgrupper/projekter med fokus på bl.a. procesoptimering
- At medvirke til udvikling og implementering af fælles løsninger og ensartede arbejdsgange.

Du vil i din opgavevaretagelse kunne trække på relevant specialiseret hjælp fra kollegaer samt AU HR's fælles administration.

Vi forventer, at du:

- Har en relevant uddannelse
- Har god erfaring med HR administrative opgaver – gerne på det offentlige område
- Er struktureret, kvalitetsbevidst og trives i en travl hverdag
- Kan bevare overblikket i pressede situationer, herunder sikre rettidig inddragelse af kolleger eller andre interessenter
- Har erfaring med både selvstændig opgavevaretagelse og teamwork
- Har gode formidlingsevner på både dansk og engelsk
- Er erfaren bruger af Office pakken (i særdeleshed Word, Excel og Outlook)
- Har en nysgerrig tilgang til brugen af HR IT-systemer og optimering af arbejdsgange
- Er indstillet på at specialisere dig inden for nogle af disse HR administrative emner.

Vi tilbyder:

- En arbejdsplads med stor selvstændighed i opgaveløsningen
- En divers arbejdsplads med løbende forandringer og udvikling

Ansøgningsfrist:

30. januar 2026

Institut/VD-område:

Administrationscenter
Nat-Tech

Fakultet:

Faculty of Technical
Sciences

Faglig kontaktperson:

Helle Skott Svanholm
Teamleder
+4587150926
hesva@au.dk
+4522172078

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-04-2026

- En stor kontaktflade på en alsidig arbejdsplads med international berøringsflade
- Et arbejdsmiljø præget af høje faglige ambitioner, tempo og frihed under ansvar
- Samarbejde i teams, med fokus på faglig udvikling af såvel den enkelte medarbejder som det samlede team
- En dynamisk arbejdsplads, hvor vi lægger vægt på et godt arbejdsmiljø, humor og at fællesskabet fungerer både fagligt og socialt
- Mulighed for deltagelse i udvikling af arbejdsgange, HR-systemer og implementering af disse
- Introduktionsforløb og sidemandsoplæring fra kollegaer.

Natural Sciences (Nat) og Technical Sciences (Tech) på Aarhus Universitet

Stillingen er placeret i Nat-Tech HR, som er en del af Administrationscenter Nat-Tech. Administrationscenteret understøtter to fakulteter; Nat og Tech, som består af 25 enheder og ca. 3500 medarbejdere. Vi bidrager således til, at Aarhus Universitet kan levere det bedste inden for vores kerneområder: Forskning, undervisning, talentudvikling og videnudveksling/myndighedsbetjening.

Vores opgave er at understøtte ledelsen på vores to fakulteter fordelt på flere geografier i Danmark og levere driftssikker og løsningsorienteret service til fakulteterne.

HR-afdelingen består af i alt 40 medarbejdere fordelt på 4 teams. I afdelingen er vi både HR-supportere og HR-partnere, og vi har et tæt samarbejde omkring opgaverne. Organisatorisk refererer du til HR-teamleder Helle Skott Svanholm. Vi har stort fokus på procesoptimering, fælles praksis og standarder samt videndeling på tværs af Administrationscenteret og med AUs fælles administration.

Arbudsstedet og ansættelsesområde

Arbudsstedet er Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus C, og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende institutioner.

Spørgsmål

For yderligere information om stillingen kan følgende kontaktes: HR-teamleder Helle Skott Svanholm, mobil +45 2217 2078, e-mail: hesva@au.dk eller HR-supporter Sofie Lund Husum, mobil +45 2222 8426, e-mail: sofiehusum@au.dk

Ansøgningsfrist

Alle ansøgninger skal være modtaget senest den 30. januar 2026.
Samtaler forventes afholdt den 5. februar og den 12. februar 2026.

Ansættelse er med tiltrædelse pr. 1. april 2026 eller snarest muligt herefter.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i forhold til uddannelsesmæssig baggrund og gældende overenskomst, hvilket f.eks. kunne være fællesoverenskomsten mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer samt organisationsaftalen mellem Finansministeriet og HK/STAT for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere eller AC-overenskomsten.

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