

Arts Studier søger AC-fuldmægtig med flair for planlægning, administrative processer og systemunderstøttelse

Har du interesse og flair for planlægning, systemunderstøttelse og procesoptimering? Har du lyst til at arbejde med og specialisere dig inden for disse områder på en helt særlig arbejdsplads, hvor vi sætter den studerende i centrum, og hvor vi arbejder og opnår vores mål sammen? Så er det måske dig, vi leder efter, og os, du søger.

Jobbet

I afsnittet for undervisnings- og eksamensadministration løfter og udvikler vi alle administrative opgaver inden for undervisnings- og eksamensadministration og efter- og videreuddannelse. Vi lykkes derfor, når de studerende nemt kan få overblik over deres eksamener, skemaer, når de kender regler og frister, og når de ved, hvor de skal finde os, hvis de er det mindste i tvivl. I al beskedenhed synes vi, vi bidrager til en vigtig opgave, og det er den, du skal være med til.

Vi løser opgaver og samarbejder på kryds og tværs af vores teams, men i første omgang vil de fleste af dine opgaver ligge i vores undervisningsplanlægningsteam, hvor vi skemalægger alle Arts' undervisningsaktiviteter.

Vores opgaver kræver god forståelse for IT-systemer, og vi står selvfølgelig klar til at lære dig alle de tricks, vi kender, og er sikker på, at du inden længe også vil lære os nye tricks. På den måde håber vi, du vil være med til at få det bedste frem i både vores systemer og i os som afdeling og organisation. Planlægning er dog langt fra kun teknik, du er derfor også en dygtig formidler og god til at kommunikere. Du indgår desuden i afdelingens øvrige opgaver efter behov og kvalifikationer.

Velkommen til Arts Studier

Du møder ind til din første arbejdsdag den 1. maj. Dit skrivebord står klart på dit nye kontor, som du deler med Sara, Emma og Søren, dine tre teamkolleger. Dine andre kolleger sidder ned ad gangen, og du hæfter dig ved, at der er en livlig trafik mellem kontorerne, og det summer når kolleger stimler sammen om en opgave. Du kan mærke, at alle har glædet sig til at byde dig velkommen, og dine kolleger har brugt ventetiden på at sammensætte et introforløb, så du hurtigt kan lære dem, organisationen, opgaver og systemer at kende.

Du deltager i teamets daglige statusmøder, hvor I sammen med Kathrine, teamkoordinator, lægger en plan dagens og ugens opgaver. I har netop fået besked om, at der er en række undervisningsforløb, der skal flyttes, fordi lokalerne skal renoveres. Derudover skal I have booket lokaler til alle sommerens eksamener, og endelig er der højvande i indbakken med spørgsmål til valgfagstilmeldingen, som netop er åbnet for de studerende. Det bliver hurtigt aftalt, at du blandt andet får ansvaret for alle bookinger til fx møder og eksamener, så du kan komme godt ind i planlægningssystemet og de andre IT-systemer, som I dagligt arbejder i.

Du har haft en god mavefornemmelse omkring jobbet, men har været spændt på, hvordan det helt konkret ville blive. Du er fx blevet overrasket over, hvor mange mails der dagligt tikker ind fra studerende og kolleger, men du trives også med den opgave, selv om du ikke altid kan give præcis det svar, der bliver efterspurgt. Du har derudover også konstateret, at du ikke er den eneste i afdelingen, der kan blive blød i knæene over store excel-ark og "gode" data. Det er fx en stor hjælp, når I i teamet i næste uge skal mødes med institutterne for at drøfte, om der med fordel kan skrues på det fælles data- og vidensgrundlag til planlægningen.

Det har også overrasket dig positivt, at der vitterligt altid er nogen på kontoret eller på gangen, du kan spørge, når du er det mindste i tvivl om, hvordan du skal prioritere, eller hvad der er vigtigt ift. den konkrete opgave.

Arbejdsopgaver

- Planlægge undervisning, booke lokaler mm.
- Afdække og omsætte ideer og behov til konkrete administrative og/eller digitale løsninger
- Spotte og bidrage til at sætte strøm til manuelle arbejdsgange
- Være med til at udvikle og formidle nye arbejdsgange ved implementering af nye systemer

Ansøgningsfrist:
17. marts 2025

Fakultet:
Faculty of Arts

Institut/VD-område:
Administrationscenter
Arts

Faglig kontaktperson:
Mette Qvist Jensen
Afsnitsleder
mqj@au.dk
+4529801034
+4587161532

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-05-2025

- Beskrive og optimere processer og services
- Sikre gode og stringente metode og arbejdsgangsbeskrivelser på tværs af afdelingen samt metode for vedligehold og opfølgning.

Din profil

Vi vil gerne høre fra dig, uanset om du er nyuddannet, har mange års erfaring fra en lignende stilling eller et sted derimellem.

Du har en relevant videregående uddannelse, formentlig på kandidatniveau. Derudover forventer vi, at du har flair og interesse for planlægning, for at sætte dig ind i vores arbejdsgange og IT-systemer, nye som gamle. Du arbejder metodisk og struktureret, og du har både fokus på detaljen og de store linjer, ligesom du er god til at se muligheder og løsninger.

Du kan og skal heldigvis ikke lykkes alene, og derfor er det helt afgørende, at du er god til at kommunikere og samarbejde, og at du er ambitiøs på afdelingens vegne, og at du har et stort engagement, der smitter.

Da forandring er en del af vores hverdag, er det vigtigt, at du har gåpåmod og er indstillet på skiftende opgaver og samarbejdsrelationer.

Vi tilbyder blandt andet gode muligheder for faglig og personlig kompetenceudvikling, gode kolleger og udfordrende opgaver, som du selv kan være med til at præge og udvikle. Vi er stolte af det tætte og daglige samarbejde vi har med hinanden, og vi prioriterer derfor at arbejde fra samme kontor og adresse.

Arbejdssted

Arbejdsstedet er Tåsingegade 3, 8000 Aarhus C.

Se yderligere information om Arts på: <http://arts.au.dk/>

Løn og ansættelsesvilkår

I henhold til gældende overenskomst mellem Skatteministeriet og Akademikernes Centralorganisation. Stillingen er fuld tid (37 timer) med tiltrædelse snarest muligt.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til afsnitsleder Mette Qvist Jensen, mqj@au.dk, tlf. 29 80 10 34.

Ansøgningsfrist

Ansøgningen indsendes online og skal være modtaget senest den 17. marts 2025. Samtaler (1. runde og evt. 2. runde) forventes afholdt uge 13. Vi glæder os til at høre fra dig.

Mere om os

I Arts Studier understøtter vi gode studieforløb gennem planlægning, vejledning, sagsbehandling og uddannelsesrettelæggelse, og vi medvirker til at omsætte de faglige og ledelsesmæssige beslutninger på uddannelsesområdet. Vi er en afdeling præget af stærk faglighed, fleksibilitet og nysgerrighed, og vi har et tæt samarbejde med de faglige miljøer på fakultetet og med hinanden.

I afsnittet for undervisnings- og eksamensadministration (UVAEKA) er vi 35 medarbejdere. Vi er organiseret i mindre teams, hvor vi sammen løser og udvikler de administrative opgaver i forbindelse med undervisnings- og eksamensplanlægningen i tæt dialog og samarbejde med afdelingsledere og undervisere på vores tre institutter samt vores kolleger i de andre afsnit.

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 styrke og opfordrer derfor alle interesserede til at ansøge.

Faculty of Arts

Arts er et af fem hovedområder på Aarhus Universitet.

Arts bidrager til Aarhus Universitets forskning, talentudvikling, videnuveksling og uddannelser.

Med omkring 700 videnskabelige medarbejdere, 200 ph.d.-studerende, 9.000 bachelor- og kandidatstuderende samt 1.500 studerende på efter/videreuddannelse udgør Arts et stærkt og mangfoldigt forsknings- og uddannelsesmiljø.

Arts består af Institut for Kommunikation og Kultur, Institut for Kultur og Samfund og Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse. Enhederne huser hver især stærke fagmiljøer og danner udgangspunkt for interdisciplinær forskning og uddannelse.

Fagmiljøerne og uddannelserne på Arts indgår i internationale samarbejder og har et fælles mål om at bidrage til udviklingen af viden, velfærd og kultur i interaktion med det omgivende samfund.

Læs mere på arts.au.dk

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