

# Kontormedhjælper til Aarhus Institute of Advanced Studies (1-årig ansættelse)

Ved Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS) søger vi en energisk medarbejder, der har mod på at tage fra på en række praktiske opgaver i dagligdagen og være med til at skabe et positivt og velfungerende miljø på en spændende, international arbejdsplads.

Kvalifikationer og erfaring er ikke afgørende, så hvis du netop har afsluttet en ungdomsuddannelse, fx STX/HHX/HTX - eller har gjort det inden for de seneste par år - og gerne vil have noget relevant erhvervs erfaring inden videre studier, er du også meget velkommen til at søge.

## Opgaver og ansvar

Som kontormedhjælper på AIAS skal du løse mange forskellige opgaver. Du får fast arbejdsplads i receptionsområdet og de tilknyttede conferencefaciliteter. Du vil altså være lige der, hvor det hele foregår. Du skal kunne lide at have kontakt med mange forskellige mennesker med forskellige nationaliteter. Det er derfor også et krav, at du er god til engelsk, både i skrift og tale.

Du bliver en del af AIAS' sekretariat, og opgaverne vil variere i løbet af året. Du skal være frisk på at løse praktiske opgaver i relation til driften af huset, såsom klargøring til møder/konferencer, kaffebrygning, oprydning og opvask, tage imod gæster, bestille varer, besvare henvendelser på mail og personligt assistere forskerne med forefaldende praktiske opgaver og meget mere. Vi forventer også, at du har teknisk snilde og kan gå til hånd i forbindelse med betjening af vores IT-udstyr i auditorie og mødelokaler samt individuel hjælp til fellows med computerudfordringer i dagligdagen. Meget af det administrative arbejde foregår i Microsoft Office pakken, og det er derfor en fordel, at du har erfaring med at bruge programmer som Outlook og Excel. Det vil samtidig være en fordel, hvis du har erfaring med hjemmesideredigering, eller mod på at blive oplært i det.

Det er vigtigt, at du har et veludviklet servicegen og trives med forskelligartede opgaver i et dynamisk og internationalt miljø.

Ansættelsen er begrænset til 12 måneder fra 17. august 2026 til 15. august 2027. Arbejdstiden er på 30 timer om ugen og er i udgangspunktet mandag-fredag kl 8.30-14.30. Dog forventes indimellem fleksibilitet i dagligdagen, da der er perioder med eftermiddags-/aftenarrangementer, hvor arbejdstiden kan rykkes rundt.

## Dine kompetencer

Vi leder efter en person, der:

- er serviceminded og indstillet på diverse praktiske opgaver
- er systematisk, har god ordenssans og kan jonglere flere opgaver og samtidig holde overblikket
- har flair for IT-systemer og ikke er bange for at hjælpe, hvor der er brug for det – herunder også med redigering af hjemmesider
- kan arbejde selvstændigt og tager initiativ til at løse diverse opgaver i dagligdagen
- er udadvendt, god til at samarbejde og glad for at tale engelsk
- er interesseret i en ansættelse på 1 år

Du vil komme til at indgå i et internationalt miljø med en masse spændende kollegaer, og du vil udover kvalifikationer til dit CV også få mulighed for at få et indblik i en unik, interessant arbejdsplads på Aarhus Universitet, hvor hver dag byder på nye oplevelser og indsigter.

## Om AIAS

AIAS er et selvstændigt institut på Aarhus Universitet, der har som sin primære opgave at bidrage til udviklingen af excellent forskning og interdisciplinært samarbejde. AIAS huser omkring 35 forskere fra forskellige discipliner og fra hele verden. Forskerne er tilknyttet AIAS på fellowships (forskningsophold) i kortere eller længere perioder (maks.

### Ansøgningsfrist:

11. juni 2026

### Institut/VD-område:

AIAS - Aarhus Institute of Advanced Studies

### Antal ledige stillinger:

1

### Antal måneder:

12

### Timer pr. uge:

30

### Forventet

### tiltrædelsesdato:

17-08-2026

to år). Huset er samtidig vært for mange faglige workshops, konferencer og øvrige arrangementer for hele universitetet.

Du bliver en del af et mindre sekretariat med fem medarbejdere, tre studentermedhjælpere, en sekretariatsleder samt en direktør. Vi værdsætter det kollegiale samarbejde og en tillidsbaseret, uformel og åben dialog i sekretariatet.

### **Spørgsmål til stillingen**

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Susanne Sølling Rimmen ([susanne@aias.au.dk](mailto:susanne@aias.au.dk) el. tlf. 20740877 ml. kl. 8.00-12.00).

### **Ansættelsesvilkår**

Stillingen er en tidsbegrænset stilling på 30 timer pr. uge. Stillingen er tidsbegrænset til 12 måneder, og du skal kunne starte d. 17. august 2026 eller snarest derefter.

Ansættelse og aflønning sker efter Finansministeriets overenskomst med HK/STAT.

Arbejdsstedet er AIAS, Aarhus Universitet, Høegh Guldbergsgade 6b, 8000 Aarhus C.

Samtaler afholdes mandag d. 29. juni og tiltrædelsesdato er 17. august 2026.

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](http://www.au.dk)*