

Akademisk medarbejder til sekretariatet på Institut for Kemi

Institut for Kemi søger en medarbejder til institutsekretariatet i en 2-årig stilling. Vi søger en struktureret og engageret kollega, som særligt vil have til opgave at koordinere og udvikle vores aktiviteter målrettet gymnasieskolen, at bidrage til udvikling af undervisningen på instituttets uddannelser samt at formidle instituttets forskning og undervisning.

Du vil blive en del af institutsekretariatet på Institut for Kemi. Sekretariatet består af et velfungerende team på 8 personer. Du vil indgå som en del af dette team og vil især have tæt samarbejde med de medarbejdere i sekretariatet, som arbejder med uddannelse og formidling. Du vil også bidrage til de daglige driftsopgaver i sekretariatet.

Institut for Kemi er et førende kemisk institut i Europa inden for både forskning og uddannelse.

Opgaver og ansvarsområder

Et af de særlige fokusområder på Institut for Kemi er rekruttering og fastholdelse af studerende til vores uddannelser. Som vores nye kollega vil du derfor både arbejde med vores aktiviteter målrettet potentielt kommende studerende, bidrage til udvikling af vores undervisning samt varetage kommunikation og formidling til omverdenen. Du vil have en bred kontaktflade med bl.a. studerende, forskere, gymnasielærere, og gymnasieelever.

Eksempler på arbejdsopgaver:

- Udvikling af tiltag som kan fremme overgangen mellem ungdomsuddannelse og universitetsuddannelse
- Deltage i undervisning på bachelor- og kandidatuddannelser og bidrage til den didaktiske udvikling af uddannelserne.
- Planlægning af arrangementer for gymnasieelever og gymnasielærere, herunder instituttets gymnasielærernetværk.
- Koordinator for Kemishow og andre aktiviteter, der har til formål at fremme interessen for naturvidenskab blandt børn og unge
- Instituttets interne og eksterne kommunikation, herunder nyheder, hjemmesider og sociale medier.
- Deltagelse i netværk med kolleger på andre institutter samt forberedelse af møder i instituttets styregruppe for outreach.
- Øvrige opgaver i sekretariatet, som relaterer sig til den daglige drift af instituttet.

Kvalifikationer og erfaringer

Vi søger en ansvarsbevidst og løsningsorienteret kollega, som trives i en hverdag med mange forskellige typer opgaver. Din opgaveportefølje vil både bestå af en række eksisterende opgaver og projekter samt forskellige udviklingsopgaver, som du selv vil have en rolle i at identificere og igangsætte.

Vi forventer at:

- Du har en akademisk uddannelse på mindst kandidatniveau inden for et naturvidenskabeligt fagområde, gerne inden for kemi eller et tæt relateret fagområde
- Du har solid erfaring med undervisning i gymnasieskolen.
- Du er en erfaren didaktiker, som kan bidrage didaktisk og fagligt til at udvikle vores undervisning, både ift. vores gymnasierettede aktiviteter og instituttets egne uddannelser
- Du er dygtig til at kommunikere i både skrift og tale og formår at skabe gode relationer.
- Du har en god forståelse af kemiens rolle i samfundet og de muligheder, der knytter sig til formidlingen af kemi som videnskab og profession.

Ansøgningsfrist:

22. april 2025

Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

Institut/VD-område:

Institut for Kemi

Faglig kontaktperson:

Katrine Lerche
Mikkelsen
Sekretariatsleder
klm@chem.au.dk
+4551445537

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Antal måneder:

24

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-10-2025

- Du taler og forstår dansk og har gode engelskkundskaber i både skrift og tale.

Vi tilbyder:

- En hverdag i et inspirerende forsknings- og uddannelsesmiljø, der er præget af en åben og imødekommende kultur.
- Fleksible arbejdsforhold med respekt for balancen mellem arbejds- og familieliv/fritid.
- Et kollegialt miljø med høj faglighed og en positiv atmosfære.

Yderligere oplysninger

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til sekretariatsleder Katrine Lerche Mikkelsen (klm@chem.au.dk / 5144 5537).

Ansøgningsfrist er tirsdag d. 22. april 2025. Samtaler forventes afholdt i uge 18 og 19.

Arbejdssted og ansættelsesforhold

Ansættelsen er på fuld tid (37 timer) og er tidsbegrænset i perioden 1. oktober 2025 – 30. september 2027.

Den nye medarbejder ansættes på Institut for Kemi under Faculty of Natural Sciences ved Aarhus Universitet og refererer til sekretariatslederen.

Arbejdsstedet er Langelandsgade 140, 8000 Aarhus C og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende enheder.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten, eller anden relevant overenskomst.

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.

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