

Studiejob: Administration og kommunikation ved Center for Sustainable Energy Materials

Søger du et studiejob, hvor du kan arbejde selvstændigt med opgaver inden for administration og kommunikation relateret til kemi og forskning? Så er det måske dig, vi søger hos **Center for Sustainable Energy Materials (CENSEMAT)** ved Institut for Kemi.

Stillingen er med start den 1. april 2026, eller snarest muligt herefter med varighed til endt uddannelse.

Om os

CENSEMAT er et nyt grundforskningscenter ledet af professor Dorthe Ravnsbæk, der arbejder med udvikling af nye bæredygtige energimaterialer ved at undersøge materialers struktur og egenskaber. Centeret består af ca. 50 videnskabelige medarbejdere og studerende.

Dit arbejde

Som studentermedhjælper hos os får du en alsidig rolle med opgaver inden for formidling og koordinering. Du vil bl.a. skulle:

- Vedligeholde og opdatere vores hjemmeside
- Udarbejde opslag til LinkedIn og skrive nyheder til hjemmesiden
- Hjælpe med planlægning og afvikling af arrangementer
- Assistere med praktiske opgaver (laboratorieoprydning, indkøb, kaffemaskine, lokalebookinger)
- Varetage ad hoc-opgaver som rejse- og udgiftsafregninger samt indsamling af materiale til afrapporteringer

Om dig

- Vi ser gerne at du har mindst et par år tilbage af din studietid
- Du er selvstændig, imødekommende og serviceminded
- Du har interesse for kommunikation og formidling – gerne inden for naturvidenskab
- Du er god til at kommunikere på dansk og engelsk, både i skrift og tale
- Du trives med både kreative kommunikationsopgaver og mere rutineprægede kontoropgaver
- Du har erfaring med Office-pakken og gerne kendskab til, eller lyst til at lære, Typo3 og grafiske programmer
- Viden om kemi eller lignende er en fordel, men ikke et krav

Vi tilbyder

- Et fleksibelt studiejob (gennemsnitligt 5-8 timer pr. uge), hvor vi tager hensyn til dit studie
- Indblik i forskningsverdenen og arbejdet i et internationalt miljø
- Mulighed for at udvikle dine kommunikations- og organisatoriske kompetencer
- Et team, der værdsætter initiativ og en uformel omgangstone

Arbejdsstedet er Institut for Kemi, Langelandsgade 140, 8000 Aarhus C.

Ansøgningsfrist

Alle ansøgninger skal være modtaget senest den 15. februar 2026.

Spørgsmål

Ansøgningsfrist:
15. februar 2026

Institut/VD-område:
Institut for Kemi

Fakultet:
Faculty of Natural Sciences

Faglig kontaktperson:
Marie Josefine Rude Olesen
Center-manager
marie@chem.au.dk
+4550822718

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
5

Forventet tiltrædelsesdato:
01-04-2026

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte centermanager Marie Olesen (marie@chem.au.dk, 50 82 27 18).

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.

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