

Faglig koordinator til Specialistteam i Nat-Tech HR, Aarhus Universitet

Aarhus Universitet søger en faglig koordinator med stærke HR administrative og juridiske kompetencer til vores Specialistteam for barsel, sygefravær og Det sociale Kapitel.

Fokus på god service og kvalitet

Som faglig koordinator i Administrationscenter Nat-Tech bliver du en del af vores tværgående specialistteam, som administrerer to fakulteters barselssager og sygefraværssager samt ansættelser under Det sociale Kapitel. Du skal være med til at sikre høj kvalitet og fortsætte vores procesoptimering og ensartede service ved disse sager, hvor de vigtigste opgaver er:

- Administration og håndtering af barsels- og sygefraværssager
- Rådgivning og vejledning til alle ansatte på to fakulteter: Faculty of Natural Sciences and Faculty of Technical Sciences om regler, retningslinjer, politikker mv. vedr. barselsregler og sygefraværregler
- Hjemtagning af refusion ved barsel- og sygefraværssager
- Håndtering af vanskelige sygefraværssager i tæt samarbejde med alle parter (f.eks. nærmeste leder, kollegaer i specialistteamet og HR Partnerne i afdelingen)
- Håndtering af afskedigelsessager i forbindelse med sygefravær o.lign.
- Kontakt og koordinering med fælles administrationens personalejuridiske afdeling
- Fortsættelse af at koordinere og drive et tværgående netværk for alle fraværsadministratorer på de to fakulteter
- Fortsætte udviklingen og procesoptimeringen af arbejdsgange i specialistteamet
- Fortsætte udviklingen af det tværgående samarbejde med Ph.d. administrationen omkring barselsager og sygefraværssager

Vi forventer følgende kvalifikationer:

- Relevant uddannelse, gerne jurist og erfaring i forhold til specialistteamets opgaver
- Erfaring med offentlig personaleadministration og helst barsels- og sygefraværssager
- Stor lyst og engagement til administration med fokus på optimering af arbejdsgange
- Stærke relationelle kompetencer og personlig gennemslagskraft
- Struktureret og kvalitetsbevidst, samt god til at skabe overblik
- Gode skriftlige og mundtlige dansk- og engelskkundskaber
- Superbruger af Office pakken og generel brug af administrative it-systemer

Vi arbejder i en organisation, der kontinuerligt forandrer og udvikler sig, derfor er det vigtigt, at du er nysgerrig, fleksibel og kan tilpasse dig skiftende forhold, er parat til at påtage dig nye opgaver samt videndele med dine kollegaer. Det er vigtigt, at du både er i stand til at understøtte og udfordre gældende praksis. Din daglige arbejdsplads vil være i Aarhus, men du skal være forberedt på lejlighedsvis møder på universitetets øvrige geografier, herunder bl.a. Foulum og Roskilde.

Vi tilbyder dig

Vi tilbyder en spændende og udfordrende stilling i et internationalt vidensmiljø med et højt ambitionsniveau. Du vil indgå i et team, hvor der er fokus på kvalitet, faglig sparring, videndeling og procesoptimering. Du vil få et stort personligt ansvar, gode muligheder for at præge din egen stilling samt personlig og faglig udvikling. Vi lægger vægt på videndeling og erfaringsudveksling på tværs af Administrationscenter Nat-Tech og med fællesadministrationen.

NAT-TECH på Aarhus Universitet

Vi er et Administrationscenter som understøtter to fakulteter: Faculty of Natural

Ansøgningsfrist:

8. januar 2021

Institut/VD-område:

Administrationscenter
Nat-Tech

Fakultet:

Faculty of Technical
Sciences

Faglig kontaktperson:

Dorthe M. Andersen
HR-Partnerchef
dma@au.dk
+4560202799
+4560202799

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-03-2021

Sciences og Faculty of Technical Sciences på Aarhus Universitet. Tilsammen består fakulteterne af 16 enheder med ca. 3000 medarbejdere, som Administrationscenter NAT-TECH understøtter, for at Aarhus Universitet kan levere det bedste inden for sine kerneområder: Forskning, undervisning, talentudvikling og videnudveksling/myndighedsbetjening.

Administrationscenter NAT-TECH består af ca. 400 medarbejdere incl. en HR afdeling med 28 medarbejdere fordelt på to geografier. Vores opgave er at understøtte ledelsen på vores 16 enheder fordelt på flere geografier i Danmark og levere driftssikker og løsningsorienteret service til fakulteterne. Organisatorisk refererer du til HR chef Dorthe M. Andersen.

Vi har stor fokus på procesoptimering, fælles praksis og standarder samt videndeling på tværs af Administrationscentret og med AUs fælles administration. Dette fremgår bl.a. af vores interne strategi, som du kan læse [her](#)

Arbejdsstedet og ansættelsesområde

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

Yderligere information fås ved henvendelse til HR chef Dorthe M. Andersen, tlf. +45 6020 2799. Samtalerunde forventes afholdt i uge 2 og 3.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og AC-overenskomsten.

Alle interesserede uanset personlig baggrund opfordres til at søge.

Ansøgning sendes via Aarhus Universitets rekrutteringssystem, som kan tilgås under stillingsopslaget på Aarhus Universitets hjemmeside.

Om Aarhus Universitet

Aarhus University is an academically diverse and research-intensive university with a strong commitment to high-quality research and education and the development of society nationally and globally. The university offers an inspiring research and teaching environment to its 38,000 students (FTEs) and 8,000 employees, and has an annual revenues of EUR 885 million. Learn more at www.international.au.dk/