

Studiekoordinator (AC) til Institut for Biologi ved Aarhus Universitet

Brænder du for drift og udvikling af uddannelser? Er du interesseret i et alsidigt og udviklende job? Har du lyst til at arbejde tæt sammen med forskere og ledelse i et stærkt internationalt biologisk forskningsmiljø midt i Aarhus?

Institut for Biologi, Aarhus Universitet, søger en studiekoordinator. Du vil få ansvar for at understøtte instituttets arbejde med drift og udvikling af biologiuddannelsen og vil skulle varetage funktionen som programsekretær på ph.d.-området.

Du vil blive en del af instituttets sekretariat, der har til opgave at yde den nære, administrative support og rådgivning til instituttets medarbejdere og ledelse. Du skal samarbejde og koordinere tæt med instituttets uddannelsesansvarlige og formanden for instituttets ph.d.-programudvalg omkring opgaverne.

Du vil desuden deltage i netværk for uddannelses- og ph.d.-administratorer på fakultetet.

Instituttets nye studiekoordinator vil få til opgave

- at løse administrative opgaver relateret til biologiuddannelsen, herunder godkende studieprogrammer samt håndtere dispensations- og meritsager
- at yde faglig studievejledning og -rådgivning af studerende
- at varetage administration af ph.d.-området (programsekretær), herunder fordeling af ph.d.-studerendes lønarbejde
- at yde sekretariatsbetjening og ledelsessparring på uddannelses- og ph.d.-området, herunder udarbejde oplæg og analyser og håndtere løbende forespørgsler
- at stå for kommunikations- og formidlingsopgaver via bl.a. web og sociale medier og studenterrekruttering
- at understøtte og facilitere nye initiativer i forhold til bl.a. at styrke erhvervs- og karrierespørgsmålene i biologiuddannelsen
- at arrangere møder, workshops mv.
- at være projektleder i forskellige sammenhænge

Vi forventer, at vores nye studiekoordinator

- har en relevant akademisk uddannelse, og gerne indenfor naturvidenskab
- er indstillet på at bidrage til at løse driftsopgaver relateret til uddannelses- og ph.d.-området og samtidig igangsætte nye initiativer og tiltag i tæt samspil med ledelsen
- har erfaring med administrativ understøttelse og sekretariatsbetjening
- har gode skriftlige kommunikationsevner og kan formidle på både dansk og engelsk
- kan sætte sig ind i og forstå indhold og opbygning af biologiuddannelsen
- er empatisk og problemløsende i rådgivningen af studerende
- kan arbejde både selvstændigt og sammen med andre og vil bidrage til en god og levende arbejdsplads
- er løsningsorienteret og struktureret i sin tilgang

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en videregående uddannelsesinstitution og med det biologiske fagområde.

Vi tilbyder dig

Et spændende og alsidigt job i et godt og uformelt arbejdsmiljø i samarbejde med dygtige kollegaer, tæt på instituttets fagmiljøer og i løbende dialog med instituttets ledelse. I sekretariatet er vi ca. 12 medarbejdere, der sætter pris på en uformel

Ansøgningsfrist:
27. september 2024

Fakultet:
Faculty of Natural
Sciences

Institut/VD-område:
Institut for Biologi

Faglig kontaktperson:
Anne-Mette Siem
Sekretariatsleder
amsiem@bio.au.dk
+4520374245

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

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

omgangstone, frihed under ansvar og fokus på work-life balance. Vi har et godt kollegialt sammenhold med plads til sparring og faglig nysgerrighed.

Om instituttet

Institut for Biologi varetager opgaver inden for biologisk forskning, undervisning og talentudvikling. Institutet er organiseret med 5 sektioner: (1) Økoinformatik og Biodiversitet, (2) Genetik, Økologi og Evolution, (3) Mikrobiologi, (4) Akvatisk Biologi og (5) Zoofysiologi. Institutet er placeret på campus i Aarhus og har omkring 200 medarbejdere og 400 bachelor- og kandidatstuderende.

Yderligere information

Vil du vide mere om stillingen er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Anne-Mette Siem på tlf.: 2037 4245 eller viceinstituttleder for uddannelse lektor Birgit Olesen på tlf.: 2338 2117.

Vi forventer at afholde samtaler i slutningen af oktober.

Stillingen er en fuldtidsstilling på 37 t/uge. Tiltrædelse 1. januar 2025 eller snarest derefter.

Formalia

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og akademikere i staten.

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