

Receptionist til Institut for Retsmedicin

Institut for Retsmedicin på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en receptionist pr. 1. marts 2026 eller snarest muligt derefter. Stillingen er en tidsubegrænset fuldtidsstilling.

Som receptionist ved Institut for Retsmedicin bliver du en del af en arbejdsplads med dedikerede og specialiserede medarbejdere. Alle deler et mål om at forebygge og opklare kriminalitet, ulykker, for tidlig død og selvmord gennem forskning, undervisning og retsmedicinske undersøgelser. Instituttet hører under det sundhedsvidenskabelige fakultet Health på Aarhus Universitet og beskæftiger 70 medarbejdere fordelt på to afdelinger, der leverer uvildig og evidensbaseret myndighedsbetjening for politiet. Afdeling for Retskemi identificerer og bestemmer renheden af euforiserende stoffer og lægemidler i biologisk materiale og i genstande beslaglagt af politiet. Afdeling for Retspatologi foretager retslægelige obduktioner, findestedsundersøgelser og kliniske retsmedicinske undersøgelser. Begge afdelinger er enten akkrediteret efter kvalitetsstandarderne ISO 17025 eller ISO 17020. Derudover har instituttet tre forskningsenheder, der fokuserer på bioanalytisk kemi, retsmedicinsk billeddiagnostik og klinisk retsmedicin. De ansatte bevæger sig i krydsfeltet mellem myndighedsbetjeningen og grund- og anvendt forskning, og instituttet har et skrappt fokus på det gode arbejdsmiljø, som er en forudsætning for høj kvalitet i løsningen af opgaver på alle niveauer. Du kan læse mere om instituttet [her](#) og om fakultetet [her](#).

Dine arbejdsopgaver

Som receptionist er dine primære opgaver i receptionen at betjene telefonen, herunder indhente oplysninger, og tage imod besøgende til huset, samt varetage modtagelse og fordeling af al indkommende post, herunder mail. Du skal indhente oplysninger fra politiet, praktiserende læger, sygehusafdelinger mv, og lave aftaler med Falck, bedemænd mv samt lejlighedsvis tale med pårørende. Du er også administrativ tovholder for diverse mindre opgaver som håndtering af afdelingens gavekasse, parkeringsordning, arkivering og meget andet.

Du vil som receptionist også skulle kunne varetage selvstændig skrivning af erklæringer vedrørende obduktioner, findestedsundersøgelser, personundersøgelser og sagsbehandling, således du i ferieperioder o.lign kan medvirke til fremdrift af den retslægelige afdelings sager.

Du refererer til sekretariatsleder Anni Mandrup Høeg.

Vi tilbyder

- et afvekslende job med varetagelse af meget af logistikken for afdelingen, herunder indhentning og registrering af materiale vedrørende obduktioner og øvrige undersøgelser
- en struktureret og Grundig oplæring
- en bred kontaktflade både på instituttet og til eksterne samarbejdspartnere
- et spændende arbejde i et sekretariat med afvekslende og udfordrende opgaver
- en god men travl arbejdsplads
- en fast daglig arbejdstid fra kl. 8-15:30 (15:00 om fredagen)
- en placering i receptionen på instituttet

Dine kompetencer

Det vil være en fordel, hvis du har en baggrund inden for sundhedsvæsenet, politiet eller retsvæsenet. Du har erfaring med skrivning efter diktat og det er en nødvendighed, at du har gode skriftlige danskundskaber.

Herudover forventer vi, at du

- er mentalt rustet til at arbejde med de alvorlige sager, instituttet beskæftiger sig med
- kan arbejde selvstændigt og samtidig bidrage positivt i samarbejdet med de øvrige sekretærer samt andre faggrupper på instituttet
- er struktureret og har øje for detaljer
- kan tale og skrive engelsk

Ansøgningsfrist:

11. januar 2026

Institut/VD-område:

Institut for Retsmedicin

Fakultet:

Faculty of Health

Faglig kontaktperson:

Anni Mandrup Høeg
Sekretariatsleder
+4587168306
annimh@forens.au.dk
+4520597785

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-03-2026

Indhentelse af en tilfredsstillende straffeattest er en forudsætning for ansættelse i stillingen.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Anni Mandrup Høeg tlf.: +45 20597785.

Arbejdsstedet er Institut for Retsmedicin, Palle Juul-Jensen Boulevard 43, 8200 Aarhus N (Indgang D2 på Aarhus Universitetshospital).

Vi forventer at afholde samtaler i uge 3-4. Test af færdigheder kan indgå i ansættelsesprocessen.

Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og relevant overenskomst.

Ansøgning

Din ansøgning skal indeholde følgende:

- Ansøgning
- Curriculum Vitae
- Angivelse af uddannelse (kopi af relevante eksamensbeviser)
- Referencer/anbefalinger kan uploades særskilt i e-rekrutteringssystemet

Vi henviser til fakultetets [Vejledning for ansøgere](#).

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