

Administrativ forskningsgruppekoordinator med kommunikationsprofil til DANDRITE

Brænder du for at formidle og forvandle videnskabeligt stof til levende og fængende kommunikation? Er du servicemindet af væsen og kreativ af sind? Arbejder du struktureret? Og har du lyst til at blive en del af et lille, men engageret team, hvor der er plads til nye ideer og et godt sammenhold? Så er det dig, vi er på udkig efter.

DANDRITE, ved Institut for Biomedicin, på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en AC-fuldmægtig pr. 1. april eller snarest muligt derefter. Stillingen er en tidsbegrænset fuldtidsstilling.

Om DANDRITE

DANDRITE er et forskningscenter på Aarhus Universitet, som er finansieret af Lundbeckfonden og det danske medlem af [the Nordic EMBL Partnership for Molecular Medicine](#). DANDRITE er dedikeret til interdisciplinær basal- og translationel neurovidenskab, og organisatorisk forankret på to institutter nemlig Institut for Biomedicin (Health) og Institut for Molekylær Biologi og Genetik (NAT). Vores forskere forsøger at forstå både den raske hjernes kommunikationsmekanismer fra celleniveau til organisme og de mekanismer, som forårsager psykiatriske sygdomme og hjernelidelser. DANDRITE består p.t. af omkring 70 ansatte forskere og tekniske medarbejdere, heraf en meget stor andel af internationale medarbejdere. Denne stilling er knyttet til Institut for Biomedicin. Du kan læse mere om DANDRITE [her](#).

Dine arbejdsopgaver

Dine primære opgaver er af administrativ og koordinerende karakter med særlig vægt på kommunikationsopgaver herunder:

Kommunikation:

- Videreudvikling af DANDRITEs kommunikationsstrategi – såvel eksternt som intern
- Omsætte og formidle neurovidenskab
- DANDRITE's kontaktperson vedr. kommunikationssamarbejdet med vores nordiske forskningsnetværk The Nordic EMBL Partnership
- Varetagelse og udvikling af DANDRITE's LinkedIn profil og hjemmeside
- Grafisk support og billeder til årsrapportering samt diverse annonceringer
- Intern kommunikation bl.a. via nyhedsmails samt koordinering af - og præsentation på - vores Community Meetings

Administration og koordination:

- Som forskningsgruppekoordinator får du administrativ koordinerende rolle overfor vores forskningsgruppeledere og øvrige kolleger på DANDRITE fx i forbindelse med ansættelser og forlængelser inkl. on- og offboarding. Du bliver et meget vigtigt og værdsat kontaktpunkt for forskere og studerende, hvoraf mange har en international baggrund.
- Diverse drifts- og ad hoc-opgaver herunder fakturahåndtering, referatskrivning mm.

Du refererer til administrationsleder Maria Thykær Jensen.

Dine kompetencer

Du har en akademisk baggrund på minimum kandidatniveau - gerne indenfor kommunikation, formidling eller lignende - suppleret med minimum to års relevant erfaring indenfor kommunikation. Det er desuden en fordel, hvis du har erfaring fra universitetsverdenen eller anden offentlig institution.

Vi forventer, at du har lyst til at arbejde med en bred vifte af opgaver med særlig vægt på kommunikation samt administrative driftsopgaver. Derudover, at du har en interesse for Life science og at du er motiveret af forskningsformidling og administration.

Herudover forventer vi, at:

Ansøgningsfrist:
29. januar 2026

Institut/VD-område:
Institut for Biomedicin

Fakultet:
Faculty of Health

Faglig kontaktperson:
Maria Thykær Jensen
Administrationsleder
+4593509086
mtj@dandrite.au.dk
+4593509086

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-04-2026

- Du taler og skriver flydende dansk og engelsk
- Du er en nysgerrig og dygtig formidler, der kan omsætte videnskabeligt stof til engagerende og letforståeligt indhold på tværs af formater og du tilpasser din formidling til målgruppen
- Du behersker kommunikation på tværs af forskellige kommunikationskanaler som fx web, SoMe, nyhedsbrev og lignende
- Du er god til at bevare overblikket og organisere, prioritere og strukturere det daglige arbejde med mange forskellige sideløbende opgaver
- I travle perioder forventes du at kunne arbejde uden for almindelig kontortid fx i forbindelse med arrangementer og konferencer samt op til vigtige deadlines. Der vil være begrænset rejseaktivitet.

Som person er du god til at navigere i mødet med mange forskellige mennesker og kan samarbejde bredt – på tværs af fagligheder og kulturer. Du er venlig og imødekommende i din tilgang og bidrager til en positiv atmosfære. Du kan arbejde selvstændigt og prioritere blandt dine arbejdsopgaver og er ansvarsbevidst – derudover bringer du gerne nye ideer i spil.

Vi tilbyder

Som forskningsgruppekoordinator og kommunikationsansvarlig får du en stor berøringsflade i universitetsorganisationen og et tæt samspil med dygtige kolleger både i og udenfor DANDRITE – nationalt og internationalt. Dine nære kollegaer er [DANDRITE's support team](#), som er et lille administrativt hold med store visioner for vores arbejde samt en tryk og positiv omgangstone, hvor der er gode muligheder for udvikling & sparring. Samtidig bliver du en del af et dynamisk og internationalt forskningsmiljø, hvor du arbejder tæt på forskerne og får mulighed for at følge og formidle banebrydende forskning. Hverdagen er varieret, opgaverne mangfoldige, og du får stor indflydelse på at forme og udvikle dine arbejdsområder, da vi værdsætter nye perspektiver og friske input.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte administrationsleder Maria Thykær Jensen, tlf.: +45 9350 9086 eller pr. e-mail mtj@dandrite.au.dk.

Arbejdsstedet er henholdsvis Institut for Biomedicin, Høegh-Guldborgs Gade 10, 8000 Aarhus C, Danmark samt Institut for Molekylær Biologi og Genetik, Universitetsbyen 81, 8000 Aarhus C.

Vi forventer at afholde samtaler hurtigst muligt efter annoncens udløb. Du vil muligvis modtage en case i forbindelse med samtalerne.

Om Institut for Biomedicin

Institut for Biomedicin prioriterer diversitet og godt arbejdsmiljø, da det er en forudsætning for banebrydende forskning. I et divers og internationalt forskningsmiljø søger dedikerede medarbejdere ny viden inden for biomedicinske forskningsområder som infektion og inflammation, membraner, neurovidenskab og personlig medicin. Institut for Biomedicin leverer forskningsbaseret undervisning af højeste kvalitet og har blandt andet ansvaret for en stor del af medicinuddannelsen. Cirka 500 medarbejdere fra hele verden er ansat på instituttet, som huser moderne laboratorie-, core- og dyrestaldsfaciliteter. Engelsk er det foretrukne sprog i både laboratoriet, til møder og ved seminarer. Institut for Biomedicin har fokus på innovation, entreprenørskab og samarbejde med erhvervslivet, og adskillige forskere fra instituttet har etableret virksomheder, der udvikler nye lægemidler på et professionelt fundament af videnskabelig grundforskning. Du kan læse mere om instituttet [her](#) og om fakultetet [her](#).

Ansættelsesgrundlag

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

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