

Sekretær/Kursuskoordinator til Specialeuddannelsen i almen medicin (HK)

Institut for Folkesundhed på Aarhus Universitets sundhedsvidenskabelige fakultet, Health, søger en sekretær/kursuskoordinator til Specialeuddannelsen i almen medicin pr. 1. oktober eller tidligere efter aftale. Stillingen er en tidsbegrænset fuldtidsstilling.

Institut for Folkesundhed

Som sekretær på Institut for Folkesundhed bliver du en del af et internationalt anerkendt institut, hvor vi sammen arbejder for at fremme folkesundheden ved at forske i områder, der kan forebygge, behandle og lindre sygdom. Vi samarbejder bredt både internt og eksternt, og vi deler vores viden med borgere, beslutningstagere, erhvervsliv, praktikere og andre forskere – kommunalt, regionalt, nationalt og internationalt. Institutet bidrager til eller er ansvarlig for undervisningen i medicin, folkesundhedsvidenskab, idrætsvidenskab, optometri og sygepleje. På Institut for Folkesundhed får du ca. 200 kolleger – heraf halvfems videnskabelige medarbejdere og et tilsvarende antal ph.d.-studerende. Vi arbejder tæt sammen på tværs af fagområder, har en uformel omgangstone og prioriterer et sundt arbejdsmiljø højt. Du kan læse mere om instituttet [her](#) og om fakultetet [her](#).

Vil du være med til at uddanne fremtidens praktiserende læger?

En spændende og alsidig stilling som sekretær/kursuskoordinator ved de specialespecifikke teoretiske kurser i Speciale uddannelsen i Almen Medicin (SPEAM) i Videreuddannelsesregion Nord er ledig til besættelse pr. 1. oktober 2026 eller tidligere efter aftale.

SPEAM-kurserne er en central del af speciallægeuddannelsen i almen medicin og understøtter udviklingen af fremtidens praktiserende læger – både fagligt, menneskeligt og professionelt. Som kursuskoordinator bliver du en nøgleperson i denne uddannelsesopgave.

Dit ansættelsesforhold og daglige arbejde vil udgå fra lokaler ved institut for Folkesundhed, Sektion for Almen Medicin, Aarhus Universitet, hvor kursussekretariat og undervisningslokaler er placeret. Derudover afvikles der kurser i Aalborg i tæt samarbejde med Region Nordjylland.

Om stillingen

Stillingen rummer en bred vifte af administrative, organisatoriske og praktiske opgaver. Du kommer til at arbejde tæt sammen med hovedkursusleder, undervisere, kursister, de øvrige SPEAM-sekretariater, kursusudvalget i DSAM, videreuddannelsessekretariater og universitetets administration.

Du får en central rolle i planlægning, koordinering og drift af kursusvirksomheden og bliver en vigtig støtte for både Hovedkursusleder, undervisere og uddannelseslæger gennem hele deres kursusforløb.

Du vil få en stilling, som er meget selvstændig, og hvor du har meget stor frihed i udførelse af de daglige opgaver.

Vi søger én kandidat på fuld tid 37 timer/uge.

Dine arbejdsopgaver vil blandt andet være:

- Daglig drift af kursussekretariatet
- Sparringspartner og administrativ støtte for hovedkursusleder
- Administration af kursist- og underviserdatabaser
- Planlægning og koordinering af kurser og undervisningsforløb
- Kontakt til videreuddannelsessekretariater i Region Midt og Region Nord
- Tilmelding, ændringer og koordinering af HU-lægers kursusforløb
- Kontakt og praktisk assistance til undervisere og kursister
- Booking af lokaler og bestilling af forplejning
- Praktisk kursusafvikling og klargøring af undervisningslokaler
- Løn- og kørselsafregning for undervisere
- Udarbejdelse af budgetansøgning til SST

Ansøgningsfrist:

14. juni 2026

Institut/VD-område:

Institut for Folkesundhed

Fakultet:

Faculty of Health

Faglig kontaktperson:

Marianne T. Vedsted
mtv@ph.au.dk
+4540884853

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-10-2026

- Fakturagodkendelse og budgetopfølgning
- Medadministration af hjemmeside og databaser
- Praktisk AV- og IT-support i forbindelse med undervisning

Vi søger dig der:

- Arbejder selvstændigt, struktureret og ansvarsbevidst
- Vil og kan tage ejerskab over egne opgaver
- Har stærke administrative og organisatoriske kompetencer
- Trives med mange kontaktflader og varierede opgaver
- Kan bevare overblik i en travl hverdag
- Er serviceminded, fleksibel og god til samarbejde
- Trives godt i eget selskab
- Har gode skriftlige og mundtlige kommunikationsevner
- Har solide IT-kompetencer, herunder erfaring med Office-pakken

Det er et krav, at du har erfaring med kursusadministration/ledelse og koordinering, og arbejde inden for uddannelse eller sundhedsvæsen vil være en fordel, men er ikke et krav.

Vi tilbyder

- Et meningsfuldt og varieret arbejde med stor betydning for uddannelse af kommende speciallæger
- Et meget selvstændigt arbejde i et lille kontor fællesskab, hvor du ofte sidder alene
- Stor frihed i udførelse af opgaverne
- Tæt samarbejde med dygtige undervisere og kursusledelse
- Høj grad af selvstændighed og mulighed for at præge arbejdsgange og udvikling
- En hverdag med både administration, koordinering og menneskelig kontakt

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK.

Yderligere oplysninger

Ansøgningsfrist: 14. juni 2026 kl. 23.59

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte:
Kursuskoordinator Anni Veje Henriksen, Mail: anniveje@ph.au.dk eller
Hovedkursusleder Marianne Vedsted, Mail: mtv@alm.au.dk

Læs mere om SPEAM-kurserne på www.speam

Arbejdsstedet er Institut for Folkesundhed, Specialeuddannelsen i almen medicin, Ole Worms Allé 2, Bygning 1150, kælderen, 8000 Aarhus C,

Vi forventer at afholde samtaler den 18. eller 19. juni 2026.
Ansøgningsfrist den 14. juni 2026.

Ansættelsesgrundlag

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Skatteministeriet og HK/Stat

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 37.000 studerende og 8.700 medarbejdere med en årlig omsætning på 8,3 mia. kr. Læs mere på www.au.dk