

Health Ph.d.-administrator (AC-fuldmægtig) til ph.d. administrative opgaver

Trives du med administrative opgaver, og har du lyst til at arbejde med ph.d.-administration i bred forstand? Vil du være en del af en afdeling, der er med til at skabe synlige resultater og gøre en forskel for ph.d.-studerende, vejledere og institutter i administrationen af ph.d.-området?

Så er du måske vores nye ph.d.-administrator på Aarhus Universitet, Health Ph.d.-administration. Stillingen er et tidsbegrænset barselsvikariat til besættelse hurtigst muligt og senest pr. 1. juni 2026. Barselsvikariatet udløber d. 31. maj 2027. Der kan blive mulighed for forlængelse.

Om Ph.d.-administrationen

Enheden er en Shared Services-enhed og løser opgaver for flere fakulteter og centralt for Aarhus Universitet. Ph.d.-administrationen består af tre afdelinger, Health Ph.d.-administration, Natural Sciences og Technical Sciences Ph.d.-administration samt AU Ph.d.- og fondsbetjening. De to administrationer arbejder tæt sammen med fakulteterne og varetager administrative opgaver i forbindelse med bl.a. opslag, indskrivinger, stipendietildelinger, HR- og personaleadministration, ph.d.-forløb, bedømmelser, kursusplanlægning og -drift, statistik og doktorafhandlinger. AU Ph.d.- og fondsbetjening løser tværgående initiativer på AU og yder rådgivning og ledelsesbetjening på tværs.

Vi har et professionelt, godt og uhyggeligt arbejdsmiljø med engagerede og hjælpsomme kollegaer, som besidder både bred og dyb viden på området.

Enheden består af ca. 40 medarbejdere, herunder en funktionschef og to afdelingsledere. Du vil blive ansat i Health Ph.d.-administration, der betjener ph.d.-skolen på Health. Du kan læse mere om ph.d.-skolen på phd.health.au og enheden på phd.health.au.

Dine arbejdsopgaver

Dine primære opgaver vil være administrativ understøttelse af et antal ph.d.-studerendes forløb fra indskriving til tildeling af ph.d.-grad. Det kan bl.a. være håndtering af spørgsmål om merit for undervisning, spørgsmål til dispensation for miljøskifte, samarbejdsudfordringer mv.

Vi søger en medarbejder som brænder for administration, og som samtidig kan lide bredde og afveksling i de daglige opgaver. I dit daglige arbejde har du et tæt samspil med dygtige kolleger, og vi gør meget ud af sparring og vidensdeling.

Dine opgaver vil primært bestå af at:

- Administrere et antal ph.d.-studerendes forløb fra indskriving til tildeling af ph.d.-grad
- Vejledning af ph.d.-studerende og fagmiljøer, ofte via mail
- Planlægge og afvikle en workshop i forbindelse med ph.d.-skolens årlige PhD Day i samarbejde med kolleger
- Administration af screening grants og forskningsår
- Administrativ understøttelse af fire årlige ph.d.-udvalgsmøder og halvårslige møder med ph.d.-foreningen

Du refererer til funktionschefen for Ph.d.-administrationen, Simon Dinitzen.

Dine kompetencer

Du har en relevant uddannelse og gerne erfaring med ph.d.-administration. Har du erfaring med det offentlige område og den videnskabelige stillingsstruktur er det blot et plus. Du brænder for driftsopgaver, og du evner at samarbejde på tværs af alle niveauer i en kompleks organisation.

Som person er du positiv, trives med at yde effektiv service og har let ved at opbygge tillidsfulde relationer, men kan også blive stående i modvind. Du byder ind i forhold til opgaver, og du evner at prioritere dine opgaver i forhold til deadlines. Dine administrative kompetencer og organiserende evner gør, at du både kan bevare overblikket og være initiativtagende.

Ansøgningsfrist:

12. april 2026

Institut/VD-område:

Administrationscenter
Health

Fakultet:

Faculty of Health

Faglig kontaktperson:

Simon Dinitzen
Funktionschef for Ph.d.
Administrationen
+4551494617
sidi@au.dk

Antal ledige stillinger:

1

Antal måneder:

12

Timer pr. uge:

37

Forventet

tiltrædelsesdato:

01-06-2026

Du er velformuleret i skrift og tale på både dansk og engelsk (sidstnævnte da vi har mange internationale ph.d.-studerende og vejledere) og har en nysgerrig tilgang til at bruge it-systemer med løbende fokus på optimering af arbejdsgange.

Du arbejder selvstændigt, struktureret og målrettet. Du er professionel og konstruktiv i opgaveløsningen, har gode samarbejdsevner, er imødekommende og bidrager til et godt arbejdsmiljø. Evnen til sikkert og overbevisende at kommunikere med ledelse, ph.d.-studerende, forskere og øvrige samarbejdspartnere vil også være vigtige karakteristika.

Vi tilbyder

Du bliver en del af et professionelt, godt og uhøjtideligt arbejdsmiljø med 10 engagerede og hjælpsomme kolleger. Sammen har vi et vedvarende fokus på at skabe de bedst mulige rammer for effektiv opgavevaretagelse. Derfor har vi en høj grad af faglig sparring og vidensdeling for at sikre, at vi leverer høj kvalitet i hele opgaveløsningen. Samarbejdet i afdelingen bygger på gensidig tillid og et ønske om at hjælpe hinanden til hele tiden at blive dygtigere. Vi er derfor nysgerrige og lytter til hinanden – og giver gerne plads til humor og et godt grin.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte funktionschef Simon Dinitzen, tlf.: 51494617.

Arbejdsstedet er Ny Munkegade 120, 8000 Aarhus C, Danmark.

Vi forventer at afholde samtaler i uge 16 og 17.

Ansøgningsfristen er d. 12. april 2026.

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