

# Sekretariatsleder til Institut for Kemi

Institut for Kemi søger en institutsekretariatsleder, der udover at lede sekretariatet skal kunne yde ledelsesstøtte for institutledelsen, herunder at virke som PA for institutlederen, samt være omdrejningspunktet for kontakten mellem instituttet og de administrative enheder på AU.

Instituttet er et førende kemisk institut i Europa indenfor både forskning og uddannelse og har derudover mange eksterne samarbejdspartnere. Der er ca. 35 fastansatte videnskabelige medarbejdere, ca. 30 tekniske medarbejdere, omkring 300 studerende i kemi og medicinalkemi, ca. 100 ph.d.-studerende og 60 postdocs/adjunkter. Vi har en bred forskningsportefølje, som spænder fra grundforskning til anvendte aspekter. Vi har to uddannelser på instituttet, i kemi og medicinalkemi. Både indenfor forskning og uddannelse er der for tiden megen fokus på både grøn og digital omstilling. Vi værdsætter et åbent og uformelt samarbejds-klima med "team spirit" som omdrejningspunkt. Vi har strategisk fokus på at fastholde det gode samarbejds-miljø, en høj faglighed i forskning og uddannelse, sammen med stor trivsel på instituttet. Vi ser sekretariatslederen som en kulturbærer og samlingspunkt på instituttet. Yderligere information findes på [chem.au.dk](http://chem.au.dk)

Vi ønsker at vores nye sekretariatsleder er visionær og dynamisk og har lyst og evne til at bidrage til både det strategiske arbejde, den daglige ledelse af sekretariatet og den løbende drift af instituttet. Udover sekretariatslederen, består sekretariatet af et velfungerende team på 7 personer, som yder en effektiv og professionel betjening af instituttets studerende, medarbejdere og udvalg. Sekretariatslederen indgår i den daglige ledelse af instituttet sammen med institutlederen og to vice-institutledere.

Dine opgaver bliver primært at yde ledessupport samt at lede sekretariatet, så det fortsat løser vores kerneopgaver og supporterer medarbejderne optimalt.

## Dine opgaver vil omfatte:

- Fungere som *personal assistant* og strategisk sparringspartner for institutlederen, bl.a. i relation til strategier, budgetter, mødeafvikling og institutbegivenheder.
- Mødeforberedelse og opfølgning for institutledelsen og for en række udvalg på instituttet, herunder at sikre tematisk flow mellem møder og på tværs af udvalg
- Være bindeled til AUs administrative enheder, deltage i sekretariatsledernetværk og være kontakt til fakultets administrative center og dekanatet
- Sikre en effektiv og professionel betjening af instituttets studerende og ansatte i samarbejde med sekretariatets øvrige medarbejdere
- Understøtte eksterne relationer til fonde og virksomheder

## Din baggrund – vi søger en person, der:

- Har kendskab til universitetsverdenen eller til forskning og uddannelse fra en anden vidensinstitution
- Har en universitetsuddannelse på mindst kandidatniveau med erfaring fra arbejdsmarkedet. Du må gerne have en naturvidenskabelig uddannelse med kendskab til kemi.
- Er god til at sætte sig ind i faglige og fagpolitiske dagsordener
- Har gode sprogkunderskaber både mundtligt og skriftligt på dansk og engelsk
- Har gode samarbejdsevner og har lyst til at arbejde opsøgende og gøre sig kendt på en travl, udviklingsorienteret og dynamisk arbejdsplads
- Har lyst til at lede en enhed, hvor folk arbejder selvstændigt med både drift og udvikling

## Vi leder efter en person som er:

- Imødekommende, synlig, udadvendt, opsøgende og initiativrig

### Ansøgningsfrist:

1. marts 2022

### Institut/VD-område:

Institut for Kemi

### Fakultet:

Faculty of Natural Sciences

### Faglig kontaktperson:

Birgit Schjøtt  
Dekan, professor  
+4529826882  
dean.nat@au.dk  
+4529826882

### Antal ledige stillinger:

1

### Timer pr. uge:

37

### Forventet

### tiltrædelsesdato:

01-05-2022

- Strategisk og analytisk
- Struktureret og organiseret i sin tilgang til arbejdsopgaverne
- God til at have mange bolde i luften
- Erfaren bruger af administrative systemer og databaser og af Microsoft Office programmer (Word, Excel og PowerPoint) og har generel flair for IT

#### **Vi tilbyder:**

- Et udfordrende og selvstændigt job i et ambitiøst, inspirerende og internationalt forskningsmiljø, hvor stemningen er uformel
- En arbejdsplads, der giver plads til kreativitet og værdsætter kollegialt sammenhold og har en uhøjtidelig omgangstone
- Fleksible arbejdsforhold med respekt for balancen mellem arbejds- og familieliv/fritid
- Mulighed for at præge stillingen i den retning, hvor du kan skabe størst succes for både institut og medarbejdere
- En spændende arbejdsplads med mange projekter og mulighed for at præge egne opgaver og jobløsninger

#### **Arbejdssted og ansættelsesforhold**

Arbejdsstedet er Institut for Kemi, Langelandsgade 140, 8000 Aarhus C og ansættelsesområdet er Aarhus Universitet med tilhørende enheder.

Sekretariatslederen ansættes på Institut for Kemi under Faculty of Natural Sciences ved Aarhus Universitet og refererer direkte til institutlederen.

Yderligere oplysninger kan fås ved henvendelse til vice-institutleder, Professor Henrik Stapelfeldt ([henriks@chem.au.dk](mailto:henriks@chem.au.dk)) eller Institutleder, Professor Birgit Schiøtt ([birgit@chem.au.dk](mailto:birgit@chem.au.dk))

#### **Tiltrædelse**

01.05.2022 eller efter aftale

#### **Ansættelsessamtaler**

Forventes at finde sted i uge 11.

#### **Ansøgningsfrist**

Alle ansøgninger skal laves online og være modtaget senest: 01.03.2022

#### **Formalia**

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet 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 8.000 medarbejdere med en årlig omsætning på 6,6 mia. kr. Læs mere på [www.au.dk](http://www.au.dk)