

AC-fuldmægtig med skarpt blik for planlægning og vilje til samarbejde søges til Health på Aarhus Universitet

Vi søger en AC-fuldmægtig til en varig stilling i vores afdeling for planlægning af undervisning og eksamensadministration med start 1. maj 2026.

Vil du være med til at understøtte gode uddannelser i samarbejde med studerende, undervisere og studieadministration? Elsker du drift og at arbejde med "snuden i sporet"? Er du systematisk, god til at tænke både inde i kassen og uden for boksen og elsker du tjeklister, regler og struktur? Er det dig, der har det store overblik og er du vild med at spille Tetris? Så er det måske dig, vi leder efter.

Vi søger dig, der trives i en hverdag, hvor du både har mange faste driftsopgaver, men også samtidig kan og vil gribe ad hoc-opgaver. Dig, der bruger organisationen og dit team til at finde de bedste løsninger på de helt store planlægnings-puslespil. Og dig, der er nysgerrig, god til at opbygge netværk og skabe relationer – både til dine tætte kolleger og ud af huset.

Kan du også arbejde selvstændigt og tage ansvar for dine opgaver, og trives du samtidig med at arbejde i et team, hvor fagligheden er høj og hvor sparring og godt humør er en naturlig del af hverdagen? Har du lyst til at være med til at planlægge de bedste undervisningsforløb for vores mange studerende på Health, så tænker vi, at du kunne være den kollega, vi søger.

Om Health Studier

I Health Studier arbejder vi for at skabe de bedst mulige rammer for alle vores studerende. Vi er samlet set ca. 40 medarbejdere og 15 studenterstudievejledere og -medhjælpere, der samarbejder om bl.a. planlægning af undervisning og eksamen, vejledning og uddannelsesudvikling. Du bliver hos os en del af afdelingen Undervisningsplanlægning og Eksamensadministration.

Vi har en uformel kultur med åbne døre – både hos kolleger og ledelse. Vi sætter kvaliteten af vores arbejde højt, og stræber altid efter at finde de bedste løsninger for vores studerende og undervisere. Vi sparrer med hinanden, spiser frokost sammen og tager gerne en snak på gangen om alt fra de kommende weekendplaner til de helt store faglige spørgsmål.

Hos os har du mulighed for hjemmearbejde op til to dage om ugen, når du er kommet godt ind i dine opgaver, hvis der er brug for ro til opgaverne.

Vi arbejder i faglige teams, og du vil indgå i et eller flere teams og få en grundig oplæring samt faste kolleger, der hjælper dig godt ind i både det faglige og sociale fællesskab. Du vil i starten have løbende statusmøder med din leder, så du får en tryk og god start.

Dine opgaver hos os bliver bl.a.:

- Tovholder for og planlægger af undervisning på flere af vores uddannelser i tæt samarbejde med dine kolleger i planlæggerteamet
- Understøtte processen for timetælling af undervisningstimer på fakultetets uddannelser
- Automatisering af administrative processer, gerne ved hjælp af Microsoft 365 Power platformen
- Rigtig mange komplicerede driftsopgaver inden for undervisningsplanlægning
- Dialog med undervisere om tilrettelæggelsen om de gode timeplaner
- Muligvis planlægning af dimissioner
- Understøttelse af undervisningsevalueringer
- På sigt måske også en del eksamensadministration.

Hvem leder vi efter?

- Du har en akademisk baggrund og meget gerne erfaring med lignende opgaver, måske endda fra uddannelsessektoren?

Ansøgningsfrist:
12. marts 2026

Institut/VD-område:
Administrationscenter
Health

Fakultet:
Faculty of Health

Faglig kontaktperson:
Karoline Nygaard
Engsig-Karup
Afdelingsleder
kek@au.dk
+4529869059

Antal ledige stillinger:
1

Timer pr. uge:
37

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-05-2026

- Du er analytisk stærk og er nysgerrig og undersøgende i din opgaveløsning.
- Du trives med mange driftsopgaver og et stort ansvar, ligesom du aktivt byder dig til, når der er brug for hjælp til dine kolleger i teamet eller andre steder i afdelingen
- Du har øje for, lyst til og evne for at udvikle vores drift og procesbeskrivelser, og du er ikke bange for at udfordre eksisterende arbejdsgange
- Du evner at formidle komplicerede problemstillinger og du forstår at sætte dig i brugerens sted – både hvad angår de studerende og vores undervisere ude i fagmiljøet.
- Du holder styr på frister, regelgrundlag og studieordninger og lægger stor vægt på at kunne hjælpe og yde en god service overfor vores brugere
- Du sætter pris på samarbejde og videndeling, så både du og dine kolleger løser opgaverne bedst muligt.

Ansøgning

Ansøgningsfrist torsdag d. 12. marts

Stillingen er på 37 t/ugen

Stillingen er med start 1. maj 2026

Vi forventer at holde samtaler fredag d. 20. marts

Yderligere oplysninger om stillingen kan fås ved henvendelse til Afdelingsleder Karoline Nygaard Engsig-Karup kek@au.dk tlf. 2986 9059 eller teamkoordinator Anne Mette Andersen ama@au.dk tlf. 93521856.

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/anbefaling 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