

Kontormedhjælper til Institut for Statskundskab ved Aarhus Universitet

Har du for nylig afsluttet en ungdomsuddannelse, fx STX eller HHX, og vil du gerne have noget relevant erhvervs erfaring inden videre studier, er dette job måske noget for dig det næste års tid.

Ved Institut for Statskundskab, Aarhus BSS, Aarhus Universitet har vi en ledig stilling som kontormedhjælper på 32 timer om ugen.

Vi er et institut med i alt cirka 170 videnskabelige medarbejdere, som forsker og underviser inden for alle de faglige områder af statskundskaben. Institutsekretariatet understøtter dette arbejde ved at yde support til de videnskabelige medarbejdere og til instituttets ledelse, og ved at fungere som bindeled til resten af universitetets administration. Vi er et internationalt miljø, med mange udenlandske medarbejdere og mange gæsteforskere på kortere eller længerevarende besøg.

Vi har travlt og har derfor brug for en kontormedhjælper, der kan hjælpe os med en masse praktiske og lettere administrative opgaver. Så hvis du trives i en travl hverdag med vekslende opgaver, er det måske dig, vi søger.

Opgaver og ansvar

Du bliver en del af sekretariatet på instituttet, og dine opgaver vil være at klargøre køkkenet om morgenen samt hjælpe vores faste medarbejdere med planlægningsopgaver af forskellig art, praktisk hjælp og assistance i forbindelse med afholdelse af møder, planlægning og registrering.

Den konkrete fordeling af arbejdsopgaverne aftales endeligt efter ansættelse.

Arbejdstiden vil normalt ligge mandag-fredag 8.00-14.30 men med mulighed for en vis fleksibilitet. Der vil være dage, hvor du vil skulle arbejde længere, fx i forbindelse med arrangementer.

Faglige og personlige kvalifikationer

Vi leder efter en person, der:

- er serviceminded
- kan arbejde selvstændigt og tage initiativ
- er god til at sætte ting i system
- er åben, imødekommende og samarbejdsorienteret.

Derudover vil det være en fordel, hvis du har gode engelskkundskaber samt gode it-færdigheder.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på 32 t/uge, og løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og HK.

Stillingen er tidsbegrænset til 15 måneder og udløber 31. august 2027. Du skal kunne starte i stillingen den 1. juni.

Vi forventer at holde samtaler i starten af uge 18.

Kontakt

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte sekretariatsleder Pernille Højgaard-Hansen pr. mail peho@ps.au.dk eller på telefon 51 26 76 84.

Hvis du har behov for hjælp til at uploade din ansøgning eller har spørgsmål vedr. rekrutteringsprocessen, bedes du kontakte HR-supporter Astrid Valdgård Schmidt, e-mail: avs@au.dk

Arbejdssted

Bartholins Allé 7, DK-8000 Aarhus C.

Krav og vilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante organisation.

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.

Ansøgningsfrist:
21. april 2026

Institut/VD-område:
Institut for
Statskundskab

Fakultet:
Aarhus BSS

Faglig kontaktperson:
Pernille Højgaard-
Hansen
Sekretariatsleder
peho@ps.au.dk
+4551267684

Antal ledige stillinger:
1

Antal måneder:
15

Timer pr. uge:
32

**Forventet
tiltrædelsesdato:**
01-06-2026

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