

Kontormedhjælper til Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS)

Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS) søger kontormedhjælper til 16 måneders ansættelse

Har du netop afsluttet en ungdomsuddannelse, fx STX eller HHX, eller har gjort det inden for de seneste par år – og vil du gerne have noget relevant erhvervs erfaring inden videre studier, er dette job måske noget for dig.

Ved Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS) søger vi et energisk menneske der har mod på at tage fra på en række praktiske opgaver i dagligdagen, og være med til at skabe et positivt og velfungerende miljø på en spændende, international arbejdsplads.

Opgaver og ansvar

Som kontormedhjælper på AIAS skal du løse mange forskellige opgaver. Du får fast arbejdsplads i receptionsområdet og de tilknyttede conferencefaciliteter. Du vil altså være lige der, hvor det hele foregår. Du skal kunne lide at have kontakt med mange forskellige mennesker med forskellige nationaliteter. Det er derfor også et krav, at du er god til engelsk, både i skrift og tale.

Du bliver en del af AIAS' sekretariat og opgaverne vil variere i løbet af året. Du skal være frisk på at løse praktiske opgaver i relation til driften af huset, såsom klargøring til møder/konferencer, kaffebrygning, oprydning og opvask, tage imod gæster, bestille varer, besvare henvendelser på mail og personligt assistere forskerne med forefaldende praktiske opgaver og meget mere. Vi forventer også, at du har teknisk snilde og kan gå til hånd i forbindelse med betjening af vores IT-udstyr i auditorie og mødelokaler samt individuel hjælp til fellows med computerudfordringer i dagligdagen. Meget af det administrative arbejde foregår i Microsoft Office pakken, og det er derfor en fordel at du har erfaring med at bruge programmer som Outlook og Excel.

Det er vigtigt, at du har et veludviklet servicegen og trives med forskelligartede opgaver i et dynamisk og internationalt miljø.

Ansættelsen er begrænset til 16 måneder fra 22. april 2025 til august 2026. Arbejdstiden er på 30 timer om ugen, og er i udgangspunktet mandag-fredag kl 8.30-14.30. Dog forventes en vis fleksibilitet i dagligdagen, da der er perioder med eftermiddags-/aftenarrangementer, hvor arbejdstiden rykkes rundt.

Dine kompetencer

Vi leder efter en person, der:

- er serviceminded og indstillet på diverse praktiske opgaver
- er systematisk, har god ordenssans og kan jonglere flere opgaver og samtidig holde overblikket
- har flair for IT-systemer og ikke bange for at hjælpe hvor der er brug for det
- kan arbejde selvstændigt og tager initiativ til at løse diverse opgaver i dagligdagen
- er udadvendt, god til at samarbejde og glad for at tale engelsk
- Er interesseret i en ansættelse på 16 måneder

Du vil komme til at indgå i et internationalt miljø med en masse spændende kollegaer, og du vil udover kvalifikationer til dit CV også få mulighed for at få et indblik i en unik, interessant arbejdsplads på Aarhus Universitet, hvor hver dag byder på nye oplevelser og indsigter.

Om AIAS

AIAS er et selvstændigt institut på Aarhus Universitet, der har som sin primære opgave at bidrage til udviklingen af excellent forskning og interdisciplinært samarbejde. AIAS huser omkring 35 forskere fra forskellige discipliner og fra hele verden. Forskerne er tilknyttet AIAS på fellowships (forskningsophold) i kortere eller længere perioder (maks. to år). Huset er samtidig vært for mange faglige workshops, konferencer og øvrige arrangementer for hele universitetet.

Du bliver en del af et mindre sekretariat med fem medarbejdere, tre studentermedhjælpere, en sekretariatsleder samt en direktør. Vi værdsætter det kollegiale samarbejde og en tillidsbaseret, uformel og åben dialog i sekretariatet.

Spørgsmål til stillingen

Har du spørgsmål til stillingen er du velkommen til at kontakte Kamilla Rosenberg

Ansøgningsfrist:

13. marts 2025

Institut/VD-område:

AIAS - Aarhus Institute of Advanced Studies

Faglig kontaktperson:

Kamilla Rosenberg
Franck
AC-fuldmægtig
kamilla@aias.au.dk

Antal ledige stillinger:

1

Timer pr. uge:

30

Antal måneder:

16

Forventet

tiltrædelsesdato:

22-04-2025

Frank (kamilla@aiaa.au.dk el. tlf. 2893 0184).

Ansættelsesvilkår

Stillingen er en tidsbegrænset stilling på 30 timer pr. uge.

Stillingen er tidsbegrænset til 16 måneder, og du skal kunne starte d. 22. april 2025 eller snarest derefter.

Ansættelse og aflønning sker efter Skatteministeriets overenskomst med HK/STAT. Arbejdsstedet er AIAA, Aarhus Universitet, Høegh Guldbergs Gade 6b, 8000 Aarhus C.

Ansøgningsfristen er **torsdag d. 13. marts 2025**.

Samtaler afholdes i uge 13.

Tiltrædelsesdato er 22. april 2025.

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 8.300 medarbejdere med en årlig omsætning på 7,0 mia. kr. Læs mere på www.au.dk