

# Forskningsadministrator

Vil du være med til at sætte dit præg på NIDO | Center for Forskning og Uddannelse?

Så har du alle muligheder nu. NIDO | Center for Forskning og Uddannelse tilbyder en stilling som forskningsadministrator. Stillingen er til besættelse per 1. december 2024 eller snarest muligt derefter.

Vi søger en forskningsadministrator med akademisk uddannelse inden for sundheds- eller samfundsvidenskab.

Som forskningsadministrator vil du være en del af Staben, NIDO Forskning, som understøtter hospitalets forskningsmiljøer og betjener hospitalsledelsen. Medarbejdere i Staben, NIDO Forskning er fysisk placeret i forsknings- og uddannelsescentret, hvor også forskningsadministratoren tildeles kontorplads. Du har reference til Forskningschefen.

Har du erfaring med, og er du interesseret i både fundraising og forskningsadministration, er du udadvendt, serviceminded og trives med en travl hverdag, hører vi gerne fra dig.

## Hvem er vi, og hvad står vi for?

Med en stor strategisk satsning er der i tilknytning til Regionshospitalet Gødstrup bygget et 5000 kvadratmeter stort center, NIDO | Center for Forskning og Uddannelse, hvor hospitalets opgaver inden for disse områder kan udfoldes. Ud over kontorer og lokaler til forskningsmøder og uddannelse, rummer NIDO forskningslaboratorier, biobankfaciliteter og en *Clinical Trial Unit* (CTU) til klinisk forskning. Faciliteterne anvendes af forskningspersonale fra hospitalets afdelinger.

Det er hospitalets ambition, at NIDO | Center for Forskning og Uddannelse skal være en attraktiv og stimulerende ramme for den fortsatte udvikling af forsknings- og uddannelsesaktiviteterne i Regionshospitalet Gødstrup.

## Arbejdsopgaver og ansvarsområde:

Som forskningsadministrator vil du få ansvar for at understøtte hospitalets forskere i forbindelse med fondsansøgninger, lave budgetopfølgning på centrale forskningsmidler, koordinere og sagsbehandle i forhold til strategiarbejde samt afrapportere forskningsnøgletal.

Dine opgaver vil herudover omfatte:

- rådgivning af forskere i administrative processer
- deltagelse i facility management af forskningsfaciliteterne i NIDO | Center for Forskning og Uddannelse
- sagsbehandling
- sekretariatsbetjening
- deltagelse i øvrige forskningsunderstøttende opgaver, der varetages af Staben, NIDO Forskning.

De konkrete arbejdsopgaver kan skifte over tid efterhånden som udviklings- og forandringsbehovene ændres.

Du kommer blandt andet til at samarbejde med Staben, NIDO Forskning, hospitalets forskere samt eksterne samarbejdspartnere. Herudover vil du blive en del af et fundingnetværk.

## Personprofil og kvalifikationer:

Vi søger en kollega der:

- har engagement, ansvarsfølelse og målrettethed i opgaveløsningen
- har lyst og evne til både at arbejde selvstændigt og samarbejde
- har en åben, ærlig, loyal og pligtfuld personlighed, der formår at etablere gode samarbejdsrelationer med kollegaer i Staben, NIDO Forskning, ansatte i hospitalets afdelinger og eksterne samarbejdspartnere
- har initiativ og er god til at følge opgaver til dørs
- har blik for detaljen og en systematisk tilgang til opgaver

- brænder for at arbejde med forskningsunderstøttende opgaver i sundhedsvæsenet
- har godt humør og humor
- har personlige kvaliteter, der bidrager til et inspirerende og godt arbejdsmiljø.

Herudover søger vi en kollega der:

- har erfaring med fundraising og flair for tal
- har administrativ erfaring
- sikrer analytiske og metodiske kompetencer
- har arbejds erfaring inden for sundheds- eller universitetsområdet
- kan kommunikere skriftlig og mundtlig kommunikation på både dansk og engelsk
- har gode IT-kompetencer, herunder hurtig tilegnelse af programmer og systemer.

Egen forskningserfaring er en fordel. Herudover er erfaring med datamanagement en fordel.

#### **Praktiske oplysninger:**

Du kan få yderligere information om stillingen og NIDO | Center for Forskning og Uddannelse på vores [hjemmeside](#), eller ved at kontakte Forskningschef, Henriette Nørmølle Buttenschøn på tlf. 21683630.

Ansættelsen er fra 1. december 2024 eller snarest derefter. Ansættelse er betinget af en tilfredsstillende børneattest.

Løn og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst indgået mellem Danske Regioner og aktuel faglig organisation.

Du kan søge jobbet online. Vedhæft din ansøgning og dit CV.

**Ansøgningsfristen er den 11. oktober 2024.**

Ansættelsessamtaler vil finde sted den 30. oktober 2024.

[Stillings- og funktionsbeskrivelse for stillingen.](#)

*Stillingen er som udgangspunkt en fuldtidsstilling.*

*Da Region Midtjylland løbende gennemfører besparelser og omorganiseringer, vil medarbejdere i omplacering, der søger stillingen, have fortrinsret.*