

Forskningssekretær til Forskning & Udvikling – bliv limen i et forskningsmiljø i bevægelse

Har du lyst til at være en del af et forskningsmiljø, hvor vi arbejder tæt sammen, hjælper hinanden og skaber viden, der gør en forskel for patienterne?

Og motiveres du af at få hverdagen til at hænge sammen – ved at skabe overblik, koordinere og være den, andre naturligt går til?

Så har du nu muligheden for at blive den nye forskningssekretær i Præhospitalets afdeling for Forskning & Udvikling.

Kort sagt søger vi dig, der har lyst til at være limen i organisationen.

Om os

Forskning & Udvikling er et praksisnært og ambitiøst forskningsmiljø med tæt kobling til både den præhospitale drift og Aarhus Universitet. Vi arbejder med forskning, der gør en reel forskel for patienter og den præhospitale indsats.

Fra 2026 er vi akkrediteret som Universitetsklinik for Præhospital Indsats, hvilket styrker vores arbejde med at koble forskning, praksis og uddannelse endnu tættere sammen.

Hos os møder du forskere, ph.d.-studerende og et stort antal studerende i kortere og længere forløb. Det betyder høj faglighed – men også liv, dynamik og et konstant flow af mennesker og aktiviteter.

Vi lægger stor vægt på et godt og attraktivt arbejdsmiljø, hvor vi hjælper hinanden, viser ordentlighed i samarbejdet og bidrager til en positiv og velfungerende hverdag.

Din rolle hos os

Du bliver en nøgleperson i afdelingen og får en vigtig rolle i at sikre, at den daglige drift, koordinering og administrative understøttelse fungerer effektivt.

Du kommer til at indgå som en del af den administrative kerne og arbejder tæt sammen med forskningsleder, afdelingens specialkonsulent (AC-medarbejder) og øvrige kolleger. Udover sekretariatsbetjening og koordinering får du ansvar for at understøtte afdelingens kommunikation og synlighed både internt og eksternt. Du er med til at sikre, at forskningsmiljøet fungerer i praksis: at møder bliver til noget, projekter skrider frem, og opgaver bliver fulgt op, at nye studerende kommer godt ind og hurtigt bliver en del af miljøet, og at der er styr på de mange detaljer, der får hverdagen og samarbejdet til at fungere.

Stillingens kerne er sekretariatsbetjening, koordinering og administrativ understøttelse.

Hvis du har kompetencer og tid, vil der være mulighed for at supplere med udviklingsopgaver.

Dine opgaver

Du skal blandt andet arbejde med:

Sekretariatsbetjening og daglig drift

- kalenderstyring, mødebooking og udarbejdelse af referater
- betjening af funktionspostkasse og administrative systemer (herunder ESDH og SharePoint) samt håndtering af brugeroprettelser og licenser
- personaleadministrative opgaver i samarbejde med ledelsen
- administrativ understøttelse af løn- og ansættelsesforhold samt indkøb
- understøttelse af afdelingens kommunikation, herunder opdatering af hjemmeside, interne informationskanaler og koordinering med kommunikationsfunktionen

Koordinering og administrativ understøttelse

- planlægning og koordinering af møder, seminarer og øvrige arrangementer
- opfølgning på beslutninger og sikring af fremdrift i opgaver og processer
- bidrag til struktur og overblik i en afdeling med mange samtidige projekter og samarbejder
- koordinering af interne og eksterne samarbejder

Studenter- og uddannelsesadministration

- koordinering og administration af studenterforløb
- onboarding af nye studerende og praktisk understøttelse af deres forløb

Understøttelse af forskningsaktiviteter

- administrativ understøttelse af afdelingens forskningsaktiviteter, herunder praktiske opgaver i

Frist:
05-07-2026

Stillingsbetegnelse:
Kontor og administration

Arbejdssted:
Præhospitalet

Afdeling:
Præhospitalet, Forskning og Udvikling

Lokation:
Brendstrupgårdsvej, 8200, Aarhus

Beskæftigelsestype:
Fast

Arbejdstid:
Fuldtid

Primær kontaktperson:
Ulla Væggemose

Telefon (Primær kontakt):
6083 8630

forbindelse med forskningsprojekter og arrangementer

Du får en hverdag, hvor du både arbejder med struktur og detaljer – og samtidig har en vigtig rolle i at få helheden til at fungere.

Din profil

Vi forestiller os, at du har en administrativ uddannelses- og erfaringsmæssig baggrund, der gør dig i stand til at arbejde selvstændigt, struktureret og koordinerende i et komplekst forsknings- og udviklingsmiljø.

Du har en af følgende uddannelser:

- kontoruddannelse
- sundhedsadministrativ koordinator
- professionsbachelor i offentlig administration

Derudover er det en fordel, hvis du:

- trives i en central rolle med mange kontaktflader
- har stærk administrativ og organisatorisk sans
- arbejder selvstændigt og tager ansvar for opfølgning
- kan skabe overblik – også når der er mange bolde i luften
- er serviceminded og trives med at understøtte andre i deres arbejde
- har gode IT-kompetencer og let ved at sætte dig ind i nye systemer
- har gode skriftlige formidlingsevner
- har erfaring fra politisk ledede organisationer

Vi tilbyder

- et arbejdsmiljø præget af samarbejde, tillid og engagement – hvor vi hjælper hinanden og har fokus på ordentlighed og trivsel i hverdagen
- en nøglerolle i et forskningsmiljø med høj aktivitet og faglighed
- en hverdag med variation, ansvar og stor kontaktflade
- mulighed for at præge struktur, arbejdsgange og koordinering i afdelingen
- en hverdag, hvor dit arbejde er med til at få både mennesker og opgaver til at lykkes
- en arbejdsplads med tæt samspil mellem forskning, praksis og uddannelse

Løn- og ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til overenskomst for Administration- og IT-personale eller overenskomst for sundhedsadministrativt personale. Stillingen er i udgangspunktet på 37 timer pr. uge.

Ansøgning

Ansøgningsfrist: 05/07/2026 (ansøgning, CV og relevante bilag)

Ansættelsessamtaler afholdes løbende ved kvalificerede ansøgere

Tiltrædelse: snarest muligt

Arbejdssted: Forskning & Udvikling, Præhospitalet, Region Midtjylland, Brendstrupgårdsvej 7, 8200 Aarhus N

Yderligere oplysninger: Kontakt forskningsleder Ulla Væggemose, tlf.: 6083 8630, mail:

ulla.vaeggemose@ph.rm.dk

Vi glæder os til at høre fra dig.