

# Forskningssekretær/administrativ koordinator 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.

Her kan du blive en central del af et miljø i udvikling, hvor forskning, drift og uddannelse går hånd i hånd – og hvor din indsats er vigtig for, at både mennesker og opgaver fungerer i praksis. Det bidrager du til ved at skabe overblik, struktur og sammenhæng i en kompleks og levende hverdag. 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 – både i det daglige arbejde og i udviklingen af vores arbejdsgange.

Du kommer til at indgå som en del af den administrative kerne og får en central rolle i at binde ledelse, forskere og aktiviteter sammen i hverdagen. Du arbejder tæt sammen med forskningsleder, afdelingens specialkonsulent (AC-medarbejder) og øvrige kolleger i et tæt og samarbejdsorienteret miljø. Du får en bred kontakthorizont på tværs af organisationen og med eksterne samarbejdspartnere.

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 skaber overblik og fremdrift i hverdagen.

## Dine opgaver – fra forskningsmiljø til daglig drift

Dine opgaver spænder bredt og kombinerer klassisk sekretærunderstøttelse med opgaver tæt på forsknings- og udviklingsaktiviteter. Du skal blandt andet arbejde med:

### Understøttelse af forskningsmiljøet

- planlægning og koordinering af møder, forskningsfora, 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

### 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

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

## Vi tilbyder

- 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
- et arbejdsmiljø præget af samarbejde, tillid og engagement – hvor vi hjælper hinanden og har fokus på ordentlighed og trivsel i hverdagen
- en arbejdsplads med tæt samspil mellem forskning, praksis og uddannelse
- en hverdag, hvor dit arbejde er med til at få både mennesker og opgaver til at lykkes

## 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: 31. maj 2026 (ansøgning, CV og relevante bilag)

Ansættelsessamtaler: Uge 25 og 26

Tiltrædelse: Midt august 2026

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.