

Personlig assistent søges til Forskningscenter for forebyggelse og rehabilitering

Har du lyst til at arbejde tæt på forskning og bidrage til at skabe struktur i komplekse projekter, der gør en forskel for mennesker og samfund?

Forskningscenter for forebyggelse og rehabilitering ved VIA University College søger en struktureret medarbejder til at varetage rollen som personlig assistent for én seniorforsker i 10 timer pr. uge.

Om centeret

I Forskningscenter for forebyggelse og rehabilitering udvikler vi løsninger, der gør en forskel i borgernes hverdagsliv og fremmer sundhed, trivsel og livskvalitet. Vi arbejder med aktuelle sundhedsudfordringer og tværgående indsatser, der integrerer viden om sind og krop, aktivitet, teknologi og kontekst.

Vores forskning er praksisnær og gennemføres i tæt samarbejde med sundhedsvæsen, civilsamfund, uddannelser samt private og offentlige aktører både nationalt og internationalt. Gennem forskning, udvikling og samskabelse bidrager vi til at styrke koblingen mellem forskning, praksis og uddannelse samt til udviklingen af fremtidens sundhedsvæsen.

Dine arbejdsopgaver

Som personlig assistent bliver du en vigtig støtte i forskerens daglige arbejde. Dine opgaver i relation til forskerens arbejde kan blandt andet indebære følgende:

- Skabe og fastholde overblik over forskningsprojekter, arbejdsplaner, deadlines og prioriteringer.
- Understøtte planlægning og koordinering af projekter, herunder opfølgning på milepæle, fremdrift og leverancer.
- Koordinere samarbejde med interne og eksterne samarbejdspartnere samt følge op på møder, beslutninger og aftaler.
- Bidrage til strukturering af dataindsamling, projektmateriale og forskningslogistik.
- Understøtte forskningsformidling og vidensproduktion, fx korrekturlæsning, redigering og kvalitetssikring af artikler, rapporter og oplæg.
- Bidrage til strukturering og koordinering af fondsansøgningsprocesser, bl.a. med overblik over deadlines og medansøgere.
- Bidrage til håndtering af dokumentation og administrative opgaver på tværs af VIAs systemer og platforme.

Kvalifikationer

Vi søger en struktureret medarbejder med interesse for sundhedsfaglig forskning. Det kan være, at du er tilkendt fleksjob, og det er en fordel, hvis du har erfaring fra et forskningsmiljø. Derudover forestiller vi os, at du:

- Har indsigt i eller interesse for forskningsarbejde og forskningsprocesser.
- Trives med at skabe struktur i komplekse opgaver og arbejdsgange.
- Har gode koordinations- og planlægningsevner.
- Har stærke skriftlige kompetencer på dansk og engelsk.
- Er fortrolig med digitale værktøjer og administrative systemer.
- Er samarbejdsorienteret, initiativrig og god til at følge op.
- Sætter pris på kontinuitet, og har lyst til at indgå i et tæt og tillidsfuldt samarbejde.

Jobtype:
Tidslønnet

Frist:
14-09-2026

Arbejdstid:
Deltid

Tiltrædelse :
01-10-2026

Lokation:
Hedeager 2 Adm, 8200, Aarhus
N

Vi tilbyder

- En spændende og meningsfuld stilling tæt på forsknings- og udviklingsarbejde.
- Et tæt samarbejde med en erfaren forsker og et engageret forskningsmiljø.
- En arbejdsplads præget af høj faglighed og et godt arbejdsmiljø.

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker i henhold til gældende overenskomst for akademikere i staten eller Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer (HK) afhængigt af ansøgerens uddannelsesmæssige baggrund. Stillingen er en personlig assistentfunktion til en medarbejder, og er etableret med tilskud efter reglerne om personlig assistance. Ansættelsen er gældende, så længe bevillingen er gældende. Bevillingen forventes forlænget årligt.

Stillingen er på 10 timer om ugen. Arbejdstiden aftales nærmere med forskeren, og vil i udgangspunktet være hverdage i tidsrummet kl. 08.30-16.00, med undtagelse af onsdage. Du vil formentlig være på kontoret to dage om ugen.

Dit hovedarbejdssted er Campus Aarhus N, men du må forvente, at der kan være aktiviteter i hele Region Midtjylland.

Vi håber, at du kan starte den 1. oktober eller snarest muligt derefter.

Ansøgningsfristen er den 14. september.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 24. september.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder Dorthe Sørensen på paadsor@via.dk eller +4587552193.

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger [her](#).

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College på <http://www.via.dk/>

Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på [dette link: https://via.career.emply.com/persondatapolitik](https://via.career.emply.com/persondatapolitik)