

Administrativ medarbejder til projekt- og ledelsessupport i Forskningscenter for Tekstil, Design og Cirkularitet

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
03-07-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-09-2026

Lokation:
Birk Centerpark 5, 7400, Herning

Vi er vækstet og søger derfor en ny kollega, som kan hjælpe med administrativ understøttelse af vores forskningsprojekter og centerleder.

Vi søger en udadvendt, serviceminded og struktureret kollega, der finder værdi i at medvirke til at få store såvel som små opgaver til at glide i hverdagen. Bliver du en del af vores forskningscenter, bliver du samtidig en del af en arbejdsplads, der hele tiden er i bevægelse og har store ambitioner for forskningen. Vi tilbyder gode kollegaer, mange grin og stor frihed.

Arbejdsopgaver

Som vores administrative knudepunkt, vil du skulle løse opgaver for både centerlederen og projektlederne. Vi forventer, at arbejdet gennemsnitligt fordeles med 3 dage til projektsupport og 2 dage til ledelsessupport.

Opgaver for centerlederen:

- Planlægning og gennemførelse af møder
- Understøttelse af udviklingsprocesser i forskningscentret, f.eks. APV og strategi
- Godkendelse og behandling af fakturaer
- Ansættelsesprocesser i samarbejde med HR
- Planlægning af workshops og sociale arrangementer
- Sagsfremstillinger, mindre notater og ad hoc-opgaver
- Bidrage med data til VIAs videregnskab

Opgaver for projektlederne:

- Administrativ understøttelse af vores forskningsprojekter
- Koordinering på tværs af projekter: møder, forplejning, dagsordenener, referater
- Strukturere og vedligeholde systemer, såsom Teams
- Koordinering af samarbejdsaftaler
- Kommunikation, f.eks. skrive invitationer til virksomheder
- Projektstyring i Excel
- Rejsebestillinger

Dine kompetencer

Din uddannelsesmæssige baggrund kan være mangeartet, men erfaring med administrative opgaver fra en lignende stilling er en fordel.

Som person er du selvstændig i dit arbejde, og du trives godt med driftsopgaver. Da opgaverne er mangeartede, vil det være en forudsætning, at du løbende er åben for at lære og udvikle nye kompetencer. Endelig er det afgørende, at du har sans for planlægning, struktur og processer. Du arbejder uproblematisk med office-pakken med særlig flair for Excel og trives i et job, hvor der til tider er mange bolde i luften.

Ansættelsesvilkår

Ansættelse sker efter den til enhver tid gældende overenskomst for akademikere i staten eller Fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og OAO samt organisationsaftalen for kontorfunktionærer (HK).

Stillingen er på 37 timer om ugen.

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

Vi håber, at du kan starte den 1. september.

Ansøgningsfristen er den 3. juli kl. 23.59.

Vi forventer at afholde ansættelsessamtaler den 7. juli.

Vil du vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte centerleder Anders Bisgaard, abi@via.dk eller 87550507.

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>