

Personlig assistent til VIAs direktør for Forskning og Udvikling (barselsvikariat)

Kan du omsætte strategiske dagsordener og prioriteringer til en struktureret og kvalificeret planlægning af topledernes virke? Har du erfaring med topledelsesunderstøttelse, kalenderstyring og udarbejdelse af dagsordener og opfølgninger?

Så er det måske dig, vi mangler i Direktionsstaben som personlig assistent (barselsvikariat) for direktøren for Forskning og Udvikling i VIA University College.

Direktionsstaben refererer til VIAs rektor og understøtter strategisk ledelse i VIA gennem bl.a. koordinering, mødeforberedelse og rådgivning, og så spiller vi en central rolle, når strategi skal omsættes til praksis.

Din primære opgave vil være at understøtte direktøren for Forskning og Udvikling i tæt samspil med direktørens nærmeste rådgiver (*direktionspartner*). Derudover vil du være en del af et team med de øvrige direktørers personlige assistenter, hvor I sammen koordinerer og deler viden om centrale opgaver og projekter.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være:

- Kalenderstyring og koordinering af direktørens møder, aftaler og rejseaktiviteter
- Forberedelse af og opfølgning på direktørens møder og aftaler
- Ansvar for en smidig håndtering af omverdenens og organisationens henvendelser til direktøren, herunder håndtering af direktørens formelle mailkanal
- Tæt samarbejde om opgaveløsningen med afdelingens direktionspartnere og teamet af personlige assistenter ift. direktionens strategiske arbejde
- Præsentations-, sags- og materialeforberedelse for direktøren
- Håndtering af bilag og sagsgange i relation til direktørens funktioner
- Øvrig tværgående administrativ opgaveløsning inden for stabens ansvarsområde.

Dine faglige og personlige kompetencer:

Vi forestiller os, at du har en relevant videregående uddannelse, eksempelvis som samfundsvidenskabelig eller humanistisk universitetskandidat. Det er en fordel, hvis du har erfaring med strategisk topledelsesunderstøttelse og gerne fra politisk styrede organisationer.

Som person er du proaktiv, diplomatisk og imødekomende i din tilgang til de mange forskellige kollegaer og samarbejdspartnere, som gerne vil i dialog med VIAs direktør for Forskning og udvikling, der har en ambitiøs og travl kalender.

Derudover forestiller vi os at:

- Du har et skarpt overblik og er løbende på forkant, så alle aftaler er forberedte og afvikles med størst muligt udbytte
- Du formår at sætte dig ind i topledernes agenda og kan skabe en solid systematik og struktur omkring direktørens prioriteter og aktiviteter
- Du kan håndtere fortrolig viden og navigerer sømløst i både ledelsesmæssige og kollegiale relationer i det daglige
- Du har stærke analytiske og sproglige kompetencer, der gør dig i stand til at omsætte komplekse sager til klare prioriteringer og oplæg til varierende formål og modtagere
- Du kommunikerer venligt, professionelt og troværdigt og kan opbygge gode samarbejdsrelationer i og udenfor VIAs organisation.

Vi tilbyder dig:

Hos os får du en stilling helt tæt på den øverste ledelse i en stor uddannelses- og forskningsinstitution, hvor der er gode udviklingsmuligheder, stærke samarbejdsflader og interessante opgaver.

Vi tilbyder også:

- Et fagligt udfordrende og udviklende job tæt på organisationens strategiske dagsordener, hvor du indgår i en række forskellige team- og opgavesamarbejder i og udenfor afdelingen
- Muligheden for at gøre en forskel gennem en bred vifte af administrative og koordinerende opgaver, der har stor betydning for direktørens daglige virke
- Et stærkt kollegaskab i en ambitiøs og engageret stabsafdeling, hvor vi gerne deler viden og erfaringer med hinanden
- Stor indflydelse på opgavetilrettelæggelsen og arbejdsdagen – med gode muligheder for

hjemmearbejde, når opgaverne tillader det.

Du kan forvente at tilbringe din tid med kollegaer, der sætter pris på at hjælpe hinanden, skabe fælles læring og gode sociale stunder.

Din ansøgning og ansættelsesvilkår:

Hvis vi har fanget din interesse, så skriv gerne en ansøgning og fortæl os, hvorfor du er den helt rette personlige assistent for VIAs direktør for Forskning og udvikling. Indsend gerne en kort og målrettet ansøgning sammen med dit CV og evt. andre relevante dokumenter.

Der er ansøgningsfrist den 19. januar 2026. Vi holder samtaler i uge 4.

Der er tale om et barselsvikariat af 10 måneders varighed i perioden 1. marts 2026 til og med 31. december 2026. Jobbet er en fuldtidsstilling (37 timer/uge) med forventet tiltrædelse den

1. marts 2026. Løn- og ansættelsesvilkår som AC fuldmægtig fastsættes efter den til enhver tid gældende overenskomst for akademikere i staten.

Dit hovedarbejdssted er VIA campus Aarhus N (Hedeager 2), men der må forventes aktiviteter på VIAs adresser i hele Region Midtjylland. Der vil desuden være mulighed for at planlægge hjemmearbejdsdage, når arbejdsopgaver og mødeaktivitet tillader det.

Hvis du vil have mere information:

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte stabsleder Katrine Berke (T.: 8755 0584, M.: katb@via.dk).

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.empty.com/persondatapolitik>