

Sekretariatschef - Aalborg University Business School

AAUBS

Kan du sætte rammen for den videre udvikling af det administrative område på et stort institut med mange interessenter og samarbejdspartnere?

En spændende ledelsesopgave

Som vores nye sekretariatschef får du en central position i at sikre, at sekretariatet via høj faglighed, kvalitet og effektivitet bidrager til, at der skabes de bedst mulige rammer for Aalborg University Business School's kerneopgaver, hhv. uddannelse, forskning og videnssamarbejde. Din berøringsflade bliver stor, og du får et spændende og udviklende job i en organisation i stor udvikling og forandring. Du vil komme til at stå i spidsen for en allerede velfungerende administration, som i dagligdagen leverer effektive løsninger og professionel servicering af AAUBS-studerende, undervisere, forskere og ledelse.

Sekretariatet i AAUBS tæller pt i alt 33 dedikerede medarbejdere, som supporterer instituttet bredt og udfører en række opgaver i relation til undervisning og forskning, økonomistyring, projektstyring, HR, samt internt og eksternt samarbejde omkring innovation, markedsføring, kommunikation og funding. Fra efteråret 2024 er sekretariatet således organiseret i 4 teams med hver deres teamleder: HR & Service, Studieadministration, Funding & Økonomi samt Kvalitet & Datamanagement.

Sammen med fakultetets øvrige administrative chefer og vores samarbejdspartnere i AAU Fælles Service forventes du som sekretariatschef at bidrage til sammenhængskraften i og udviklingen af den samlede administrative organisation på Aalborg Universitet, ligesom du er en væsentlig aktør ift. implementering af såvel fakultetets som AAUBS' strategi. Du refererer til institutlederen, og du er en del af ledergruppen i AAUBS.

Rolle og opgaver

Som ny sekretariatschef venter der dig en række spændende og fagligt udfordrende opgaver. Først og fremmest skal sekretariatets nye organisering bringes helt på plads med sikring af struktur, sammenhæng, samarbejde og videndeling på tværs. Også den nye kandidatreform og dens mulige implikationer for uddannelser mv, implementering af generativ AI samt flere nye store IT-systemer, bidrag til færdiggørelsen af en igangværende international akkrediteringsproces, udbygning af samarbejdet med eksterne parter (gymnasier, virksomheder mfl.) – vil optage din tid. Endelig forventes du at bruge tid på at lede udviklingen af en strategi for, hvorledes AAUBS fremover kan arbejde med bæredygtighed og social ansvarlighed i instituttets virke. Der er nok at gå i gang med.

Endvidere ligger der i din rolle bl.a. at:

- Deltage i AAUBS' ledergruppe og repræsentere det administrative faglige område i ledergruppens arbejde
- Yde sparring til institutlederen og AAUBS' ledergruppe
- Sikre sammenhængende ledelse af din egen ledergruppe i sekretariatet
- Etablere effektive sagsgange og processer i sekretariatet og sikre videreudviklingen af den teambaserede arbejdsform
- Understøtte og facilitere kompetenceudviklingen af den administrative personalegruppe
- Skabe et fortsat attraktivt og udviklende arbejdsmiljø med stor arbejdsglæde
- Indgå i udviklings- og erfaringsgrupper på fakultets- og universitetsniveau

Det skal du kunne

Først og fremmest forventer vi, at du er en dygtig leder, som motiveres af at udvikle mennesker og deres samarbejde. Du har en relevant videregående uddannelse, gerne en supplerende ledelsesmæssig uddannelse, og du har erfaring med personaleledelse, forandringsledelse og opbygning af teams. Rollen indebærer, at du både kan agere på strategisk niveau og lede operationelt på det administrative niveau, herunder skabe struktur og klare rammer for arbejdet i sekretariatet.

I forhold til din erfaring forventer vi, at du har:

- Arbejdserfaring fra et administrativt miljø, som understøtter en kompleks organisation med vidensarbejdere ansat. Ideelt set har du indsigt i området for videregående uddannelser
- Dokumenteret ledelseserfaring i forhold til personaleledelse fra en større offentlig virksomhed
- Blik for at drive et moderne sekretariat, herunder f.eks. øget brug af digitale løsninger i det administrative arbejde
- Interesse og forståelse for økonomi og administration, samt for at skabe effektive

arbejdsprocesser

- Blik for helheden og evne til at skabe sammenhænge på tværs, både i forhold til drift og udvikling

På det personlige plan forventer vi, at du evner at udvikle medarbejdere og fastholde engagement og trivsel via inddragende personaleledelse samt stor synlighed og tilgængelighed i hverdagen. Det er afgørende, at du har gode kommunikative kompetencer – også på engelsk - og inviterer til samarbejde og dialog med forskellige aktører internt såvel som eksternt.

Læs mere her om Aalborg Universitets beskrivelse af "[God ledelse af institutsekretariaterne](#)".

Aalborg University Business School - Making Minds Work For Tomorrow

AAUBS udfører forskning og udbyder både bachelor-, kandidat- og deltidsuddannelser inden for erhvervsøkonomi og økonomi mv. Problem Based Learning (PBL) er i kernen af vores uddannelses- og forskningsaktiviteter, hvor vi kombinerer teori og praksis - ofte i samarbejde med private virksomheder og offentlige institutioner. I alt 26 forskellige nationaliteter er repræsenteret blandt instituttets i alt ca. 130 ansatte, hvor miljøet i øvrigt er karakteriseret ved en flad struktur og et uformelt miljø med et godt samarbejde mellem faggrupperne.

Hvis du vil vide mere om stillingens indhold, er du velkommen til at kontakte Institutleder Mette Vinther Larsen på 9940 8253/ mvl@business.aau.dk, eller Jan Thomsen, MUUSMANN på 4040 7719/ jt@muusmann.com

Vilkår og proces

Ansættelse og aflønning iht. overenskomst for akademikere i staten med indplacering som chefkonsulent med personaleansvar. Der er mulighed for forhandling af kvalifikationstillæg. Der er 3 måneders gensidig prøvetid i stillingen.

Aalborg Universitet skal modtage din ansøgning elektronisk vedhæftet CV, eksamensbevis og anden relevant dokumentation. Søg stillingen på www.muusmann.com/stillinger. Åbn linket "ansøg" og udfyld ansøgningsformularen. Ansøgningsfristen er 20.11.2024. Ansøgere bedes bemærke tidsplanen, efter hvilken vi gennemfører første samtale 29.11.2024 og anden samtale d. 12.12.2024.

AAU ønsker at afspejle det omgivende samfund og har diversitet som en kerneværdi. Derfor opfordres alle uanset personlig baggrund og orientering til at søge stillingen.