

Campusvært til Erhvervsakademi Dania i Randers

Vil du kunne skabe en serviceminded, velfungerende og understøttende ramme for vores studerende, medarbejdere og gæster? Falder værtskab dig naturligt, og har du en imødekommende personlighed, som positivt kan understøtte trivsel og studiemiljø? Er du praktisk og administrativt anlagt, og har du flair for koordinering? Så er du muligvis den kandidat, vi søger til vores nyoprettede stilling som campusvært ved Erhvervsakademi Dania i Randers.

Om jobbet

På Campus Randers samles studerende og ansatte fra flere uddannelser under samme tag. Her summer det af liv, nysgerrighed og faglighed – og som campusvært bliver du en central del af det fællesskab, der binder det hele sammen, og hvor alle føler sig velkomne og mødt i øjenhøjde.

Vi søger en person, der brænder for at skabe en varm, imødekommende og velfungerende hverdag for alle på campus igennem et godt undervisnings- og arbejdsmiljø med trivsel i højsædet. Du vil indgå i et samarbejde med studieledere, studiekoordinatorer, studieråd og fællesfunktioner og bliver den, der får ting til at ske – både når der fx skal planlægges fredagsbar, pyntes op til dimission, koordineres et arrangement eller findes en hurtig løsning på en praktisk udfordring.

Samtidig er du det naturlige kontaktpunkt for de studerende, som møder dig i receptionen, på gangene eller i kantineområdet – en person, man altid kan gå til med spørgsmål eller en idé.

Som campusvært har du fingeren på pulsen og er med til at skabe de små og store øjeblikke, der gør en forskel for studielivet. Du får en varieret arbejdsdag, hvor du både arbejder praktisk, administrativt og relationsskabende – og hvor ingen dage er helt ens.

Dine opgaver bliver, at

- Skabe liv og fællesskab på campus gennem sociale aktiviteter, events og trivselstiltag.
- Være trivselsagent og kontaktperson for de studerende i dagligdagen.
- Planlægge og understøtte arrangementer som dimissioner, åbent hus, kurser og eksamener.
- Koordinere opgaver i samarbejde med studieledere, studiekoordinatorer, studieråd og fællesfunktioner.
- Håndtere praktiske og administrative opgaver som bestilling af forplejning, post, indkøb af bl.a. kontorartikler samt opdatering af inforskærme.
- Varetage reception og telefonbetjening i aftalte tidsrum.

Vi leder efter en kollega, der

- Har en imødekommende og tillidsvækkende personlighed – værtskab falder dig naturligt.
- Er samarbejdsorienteret og løsningsfokuseret i koordineringen og samarbejdet med ledere, kolleger, studerende, eksterne kunder og gæster i huset.
- Er proaktiv, selvkørende og god til at få ideer omsat til handling.
- Trives med at tale med mange forskellige mennesker og skabe relationer på tværs.
- Er struktureret og løsningsorienteret i en travl hverdag.
- Har fleksibilitet i forhold til arbejdstid, da enkelte arrangementer ligger uden for normal arbejdstid i løbet af året.
- Har flair for IT og en god administrativ forståelse.
- Er praktisk anlagt med sans for detaljen.

Erfaring med eventplanlægning, service eller administrative opgaver vil være en fordel, men vigtigst er din lyst til at gøre en forskel og dit engagement i at skabe et levende og inkluderende studiemiljø.

Hvad kan du forvente af os

En alsidig og meningsfuld hverdag med stor kontakthøjde og mulighed for at præge kulturen på Campus Randers. Dania er en arbejdsplads med en god omgangstone, ordentlighed og frihed under ansvar, som er en del af vores kerneværdier, som du kan læse mere om her <https://eadania.dk/om-os/vores-kernefortaelling/>.

Vi har et tillidsfuldt arbejdsmiljø med gode kolleger og en arbejdsdag, hvor ingen dage er ens. Her får du kolleger, der hjælper hinanden, og en arbejdsplads, hvor initiativ og gode idéer bliver taget imod med åbne arme.

Ansættelse

Stillingen ønskes besat senest 1. januar 2026, og er en fuldtidsstilling på 37 timer pr. uge. Timerne vil kunne variere hen over året i forhold til spidsbelastningsperioder.

Ansættelsesstedet er Erhvervsakademi Dania Campus Randers, Minervavej 63, 8960 Randers SØ. Du vil referere til chefen for IT og studieadministration Lars Baisgaard.

Løn-, pensions- og ansættelsesvilkår følger den gældende statslige overenskomst mellem Finansministeriet og fagforbundet HK Stat.

Ansøgning

Ansøgning, CV og relevante bilag skal være os i hænde senest **mandag, den 17. november 2025 kl. 09.00**, og sendes via vores rekrutteringsmodul, som du tilgår i bunden af opslaget. Ansøgninger modtaget via mail eller efter fristens udløb, kommer ikke i betragtning.

Vi gennemgår ansøgningerne løbende, og vil løbende indkalde til samtaler. Følgende datoer er dog allerede nu reserveret til afvikling af samtaler **fredag, den 21. november 2025** og **torsdag, den 27. november 2025**. Der kan blive anvendt personlighedstest i forbindelse med ansættelsen forud for en eventuel anden samtale.

Erhvervsakademi Dania opfordrer alle interesserede, uanset personlig baggrund, til at søge stillingen. Du bedes lade alle relevante erfaringer fremgå af din ansøgning og CV, dog skal du undlade at oplyse fødselsdato, alder eller følsomme personoplysninger.

Har du spørgsmål eller brug for yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for IT og studieadministration Lars Baisgaard på tlf. 7229 1040 (fra fredag, den 7. november) eller mail lba@eadania.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.