

Campusvært til Erhvervsakademi Dania i Silkeborg

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

Om jobbet

På Campus Silkeborg 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. Du bliver 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 god idé.

Vi søger en person, der brænder for at skabe en imødekommende og velfungerende hverdag for alle på campus igennem et levende og inkluderende studie- og arbejdsmiljø med trivsel i højsædet. Du vil indgå i et tæt samarbejde med studieleder og studiekoordinatorer og indgå som det koordinerende led, når der f.eks. afholdes karrieredage, dimissioner, åbent hus eller eksamener. Opstår der praktiske eller driftsmæssige udfordringer i løbet af arbejdsdagen, som du ikke kan løse på egen hånd, har du ansvar for at f.eks. vores IT-medarbejdere eller Facility kontaktes for den bedste og hurtigste løsning af opgaven.

Der vil i stillingen som campusvært være varierende, administrative opgaver. Det kan f.eks. være at udarbejde dagsordener og referater ifm. team- og campusmøder, opdatere infoskærme og Studienet, godkende fakturaer, udarbejde præsentationer og lignende. Du vil derfor få en varieret arbejdsdag, hvor du arbejder både praktisk, administrativt og relationsskabende, og hvor ingen dage er helt ens.

Dine primære opgaver

- at koordinere opgaver i samarbejde med studieleder og studiekoordinatorer, f.eks. planlægning og koordinering af forskellige arrangementer og eksamener, hvilket kræver et løbende overblik over aktiviteter på campus
- at håndtere varierende, administrative opgaver, f.eks. ved mødeafvikling, opfølgning på drift og intern kommunikation
- at være det naturlige kontaktpunkt for studerende og understøtte Studierådets arrangementer
- at tage imod gæster og besvare telefoniske og skriftlige henvendelser
- at håndtere forefaldende, praktiske driftsopgaver, bl.a. varebestilling og lettere oprydning.

Vi leder efter en kollega, der

- har en relevant uddannelsesmæssig baggrund, f.eks. inden for administration
- har en imødekommende og tillidsvækkende personlighed, hvor værtskab falder dig naturligt, og hvor dit engagement skinner igennem
- er samarbejds- og løsningsorienteret i koordineringen og samarbejdet med kolleger, studerende og gæster i huset
- er proaktiv i din opgaveløsning, selvkørende og god til at få ideer omsat til handling

- trives i at tale med mange forskellige mennesker og skabe relationer på tværs
- er fleksibel i forhold til arbejdstid, da enkelte arrangementer ligger uden for normal arbejdstid
- har flair for IT, er velfunderet i Office-pakken og har en faglig, administrativ forståelse
- er praktisk anlagt med godt overblik og med sans for detaljen.

Vi forventer, at du har erfaring med administration, og har du samtidig erfaring med planlægning og afvikling af arrangementer, vil det være en stor fordel.

Hvad kan du forvente af os

Vi tilbyder en alsidig og meningsfuld hverdag med stor kontaktflade og mulighed for at præge kulturen på Campus Silkeborg på Bredhøjvej. 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, hvor du får kolleger, der hjælper hinanden, og en arbejdsplads hvor initiativ og gode idéer bliver taget imod med åbne arme.

Ansættelse

Stillingen ønskes besat senest 1. december 2026, og er en deltidsstilling på gennemsnitligt 25 timer pr. uge, fordelt på ugedagene efter nærmere aftale. Timerne vil kunne variere hen over året i forhold til spidsbelastningsperioder.

Ansættelsesstedet er Erhvervsakademi Dania Campus Silkeborg, Bredhøjvej 18, 8600 Silkeborg. Du vil referere til studieleder for finans, Kaj Aage Højgaard.

Løn- og ansættelsesvilkår følger den gældende statslige overenskomst og organisationsaftale for HK Stat.

Ansøgning og yderligere information

Ansøgning, CV og relevante bilag skal være os i hænde senest **torsdag, den 15. oktober 2026 kl. 12.00**, 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 afvikler samtaler om eftermiddagen **tirsdag den 20. oktober** og **onsdag, den 21. oktober 2026**. Der vil blive anvendt personlighedstest i forbindelse med ansættelsen forud for en eventuel anden samtale **mandag, den 26. oktober 2026**.

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

Har du spørgsmål eller brug for yderligere information om stillingen, er du velkommen til at kontakte studieleder for finans, Kaj Aage Højgaard på tlf. 6195 3554 eller mail kaah@eadania.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.

