

Studieadministrativ medarbejder

Brænder du for administration og sætter du en ære i at yde god service? Har du lyst til at bidrage med idéer til, hvordan vi kan optimere vores arbejdsprocesser i teamet? Hos os får du mulighed for både at fordybe dig i dine ansvarsområder og opleve en hverdag, hvor ingen dage er ens. Hvis det lyder som noget for dig, er det netop dig, vi leder efter.

Vi søger en kollega, der har lyst til at arbejde i forskellige systemer, skabe struktur og overblik samt formidle information på en klar og forståelig måde. Du motiveres af at udvikle nye procedurer og samarbejde på tværs af organisationen – fordelt på syv lokationer.

Som en del af vores studieadministration er du med til at sikre en ensartet og professionel service til vores studerende i tæt samarbejde med uddannelserne.

Vi tilbyder en spændende og varieret hverdag i et uformelt og kollegialt arbejdsmiljø, hvor der er plads til fleksibilitet og mulighed for at præge din egen arbejdsdag.

Arbejdsopgaver

I studieadministrationen er vi i gang med at forny vores arbejdsgange og opbygger derfor specialiserede opgaveteams inden for bl.a. Eksamen, Skema, Indberetninger, Studieforløb, Praktik, Kontakt og Studiestart. Denne stilling vil primært have fokus på den studieadministrative del omkring studieforløb og indberetninger, og du får samtidig mulighed for løbende at præge sammensætningen af dine opgaver.

I opgaveteamet Studieforløb vil du være med til at løse opgaver som registrering af orlov, sygdom, skæve studieforløb samt sætte de studerende på hold, kommunikere med de studerende og meget mere.

I opgaveteamet Indberetning er det vigtigt, at du bevarer overblikket og skaber struktur, da du her bl.a. skal være med til at kontrollere data omkring vores studerende. Vi har allerede gode procedurer på området og gode, erfarne kolleger, der kan hjælpe med overlevering og forståelse af opgaven. Samtidig er de meget åbne for nye øjne på opgaven og gode løsninger.

Vi forventer, at du;

- trives i samarbejde med andre og sætter en ære i at yde god service
- tager naturligt ansvar for dine opgaver og følger dem til dørs
- kan kommunikere klart og imødekomende med mennesker med forskellige forudsætninger
- har flair for IT og lyst til at lære nye systemer at kende
- er nysgerrig på, hvordan vi kan gøre tingene smartere – og tør udfordre vaner, når det giver mening
- kan arbejde selvstændigt, men også trives i et team
- møder både jobbet og dine kolleger med en positiv tilgang

Erfaring med studieadministration er en fordel, men ikke en forudsætning. Vi forventer, at du inden en eventuel første samtale har sat dig ind i Erhvervsakademi Dania og vores kernefortælling, som du finder her <https://eadania.dk/om-os/vores-kernefortaelling/>

Ansættelsesvilkår og tiltrædelse

Stillingen refererer til den studieadministrative chef og er en fuldtidsstilling med arbejdstid kl. 8.00–15.30. Ansættelsesstedet vil primært være Campus Randers, Minervavej 63, 8960 Randers SØ. Der kan forekomme arbejdsopgaver på andre af Danias lokationer.

Vi tilbyder fleksibilitet i forhold til både arbejdstid og mulighed for hjemmearbejdsdage efter aftale med chef og team.

Løn-, pensions- og ansættelsesvilkår vil være i henhold til den gældende statslige overenskomst. Endelig lønfastsættelse vil ske på baggrund af uddannelsesmæssig baggrund, kompetenceniveau og kvalifikationer.

Stillingen ønskes besat senest den 1. december 2025 eller snarest derefter.

Ansøgning og yderligere oplysninger

Ansøgning, CV og relevante bilag (f.eks. eksamensbeviser) sendes via vores rekrutteringssystem, som du tilgår i bunden af opslaget.

Ansøgningsfristen er **onsdag den 15. oktober 2025**. Ansøgninger modtaget via mail eller efter fristens udløb kommer ikke i betragtning.

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

Vi forventer, at 1. samtalerunde finder sted **onsdag den 22. oktober 2025** og evt. 2. samtalerunde **mandag den 27. oktober 2025**.

Spørgsmål kan rettes til studieadministrativ chef Lars Baisgaard på telefon 22 71 10 28 eller på mail LBA@eadania.dk.

Vi ser frem til at modtage din ansøgning.