

Studiekoordinator til studieadministrationen i EK

Efteruddannelse

Frist:
24-05-2026

Kontaktperson:
Helle Bro-Nielsen

Jobområde:
Undervisning og forskning

Stillingstype:
Fuldtid

Afdelingen for Efteruddannelse på Erhvervsakademi København (EK) søger en administrativ studiekoordinator til vores studieadministration.

Som studiekoordinator bliver du en del af et velfungerende administrativt team bestående af 14 medarbejdere. Hver studiekoordinator har ansvar for den studieadministrative drift og sagsbehandling for sin egen uddannelsesportefølje, samtidig med at vi deler et fælles ansvar for kvalitet, sammenhæng og samarbejde på tværs af afdelingen.

Opgaverne kræver både solid administrativ forståelse og stærke relationelle kompetencer, da vi arbejder tæt sammen med kolleger på tværs af organisationen og er afhængige af et godt og tillidsfuldt samarbejde.

Du vil få en bred berøringsflade og indgå i et tæt samarbejde med både konsulenter, undervisere, økonomi og ledelse. Vores mere end 5.000 årlige studerende er betalende kunder med høje forventninger til service og kvalitet, og stillingen kombinerer derfor klassisk studieadministration med professionel og serviceminded studenterkontakt.

Jobbet

Som studiekoordinator har du et alsidigt job med varierende og meningsfulde opgaver. Dine primære opgaver vil bl.a. omfatte:

- Studieadministration og optagSagsbehandling af egen uddannelses- og holdportefølje, herunder registrering af tilmeldinger, vurdering af adganggrundlag samt dialog og vejledning af potentielle og nuværende studerende om uddannelser, optag og tilmelding.
- Økonomi og tilskudHåndtering af betalingsoplysninger samt administration af økonomiske tilskud, herunder Omstillingsfonden og SVU.
- Eksamen og undervisningsplanlægningPlanlægning og administration af eksamen, herunder eksamensafvikling, censorafregninger og indberetning af timeløn samt skemalægning af undervisning i TimeEdit.
- Samarbejde og fælles opgaverDeltagelse i afdelingens fælles opgaver i forbindelse med udbud, dimission og udviklingsaktiviteter samt løbende samarbejde med studiekoordinatorer, chefkonsulenter, undervisere og ledelse.

Din personlige profil

Du trives i et teamorienteret miljø, hvor kvalitet, struktur og samarbejde er i fokus. Vi lægger vægt på, at du:

- Arbejder systematisk, struktureret og har en sikker sans for detaljer
- Trives med IT-baserede værktøjer og studieadministrative systemer og har en analytisk tilgang til opgaverne
- Kommunikerer professionelt og imødekommende – både skriftligt og mundtligt
- Er serviceminded, grundig og fleksibel i din opgaveløsning
- Kan arbejde selvstændigt og tage ansvar, samtidig med at du bidrager positivt til teamets samlede opgaveløsning

Den ideelle ansøger

Der kan være flere indgange til stillingen. Du kan fx have en kontoruddannelse og erfaring fra en uddannelsesinstitution eller anden administrativ funktion. Det vigtigste er, at du:

- Finder studieadministrative opgaver og arbejde med uddannelse motiverende
- Arbejder struktureret og kvalitetsbevidst
- Har et skarpt øje for detaljer og overholder deadlines
- Bidrager aktivt til et godt og konstruktivt arbejdsklima
- Erfaring med studieadministrative systemer som ESAS (Dynamics 365), TimeEdit og JAS er en fordel, men ikke et krav.

Løn- og ansættelsesvilkår

Stillingen er en fastansættelse. Du bliver ansat og aflønnet efter gældende overenskomst mellem Finansministeriet og den relevante faglige organisation.

Stillingen er på 37 timer om ugen.

Ønsker du at vide mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Efteruddannelse Helle Bro-Nielsen på tlf. nr. 30820208

Tiltrædelse hurtigst muligt.

Afdelingen for Efteruddannelse har til huse i Nansensgade i indre by, tæt på Nørreport St. og Sørerne.

Ansøgningsfrist er den 24. maj 2026

På Erhvervsakademi København får du en arbejdsplads med kollegaer med mange forskellige baggrunde. Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge stillingen.