

Programassistent til Erhvervsakademi København (EK)

Frist:
31-03-2026

Vil du være den, der får hverdagen til at hænge sammen?

Har du styr på detaljerne, overblikket i behold og lyst til at være helt tæt på ledelsen? Trives du i en rolle, hvor du både arbejder selvstændigt og som tovholder på tværs af kolleger og fagområder? Så er det måske dig, vi søger som vores nye programassistent hos Finans og Økonomi på EK.

Som programassistent får du en central rolle i at understøtte ledelsesteamet og sikre, at hverdagen på kontoret kører som smurt. Du vil selvstændigt have ansvar for dine egne opgaver, og som tovholder vil du løbende være i kontakt med kolleger på tværs af EK.

Der vil både være opgaver, du løser på egen hånd og opgaver, du varetager i tæt samarbejde med kollegaer og/eller ledelsen. Samtidig får du en vigtig praktisk rolle i at sikre, at møder, aktiviteter og daglig drift på kontoret fungerer effektivt - fra planlægning til opfølgning.

Dine primære opgaver vil omfatte:

- Understøttelse og opdatering af overbliksdokumenter som fx projektportefølje, strategisk kompetenceudvikling og årshjul.
 - Forberedelse af mødemateriale - med input fra ledere og kolleger.
 - Understøttelse af både interne og eksterne aktiviteter og events – fx planlægning, koordinering og praktisk afvikling.
 - Indhentning og koordinering af svar på forespørgsler på området fra både eksterne og interne parter – herunder, at du selvstændigt kan formulere tekster og svar på vegne af chefen.
 - Klassiske sekretæropgaver som booking, koordinering af møder, forplejning og lokaler
- Stillingen er nyoprettet og hen ad vejen vil du få mulighed for at præge både indholdet og måden, som vi organiserer opgaveløsningen på afhængigt af din profil og dine kompetencer.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Har erfaring fra en lignende administrativ eller koordinerende rolle – gerne som sekretær, PA, koordinator og gerne fra en uddannelsesinstitution.
- Er struktureret, selvkørende og trives med at tage initiativ til opgaver og have ansvar for at følge opgaver helt til dørs.
- Har stærke skriftlige formuleringsevner og er tryk ved at skrive på vegne af en chef eller leder.
- Er vant til at arbejde i Office-pakken (særligt Word, PowerPoint og Excel) og har flair for at sætte materiale pænt og professionelt op.
- Er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs af fagligheder.
- Trives i et uformelt arbejdsmiljø, hvor der er plads til både faglig sparring og gode grin.

Vi tilbyder

En nyoprettet stilling, hvor du får mulighed for at sætte dit præg på indhold og arbejdsgange. Tæt samarbejde med ledelsen og med kolleger på tværs af EK. Et uformelt og åbent arbejdsmiljø med høj faglighed og fokus på samarbejde. Arbejdssted er på Programområdet Finans og Økonomi på Landemærket – centralt i København med nem adgang til offentlig transport.

Ansættelsesvilkår og ansøgning

Du ansættes 37 timer ugentligt. Lønnen fastsættes efter gældende organisationsaftale mellem Skatteministeriet/Medarbejder- og Kompetencestyrelsen og HK STAT.

Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest den 1. juni 2026. Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Bo Steen Larsen på 51850732 eller bla@ek.dk - så vidt muligt inden 27. marts på grund af påskeferie.

Send din ansøgning, CV samt relevante eksamenspapir senest 31. marts 2026. Vi holder løbende samtaler og ser frem til at høre fra dig. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.

Kontaktperson:
Bo Steen Larsen

Jobområde:
Undervisning og forskning

Stillingstype:
Fuldtid