

Erhvervsakademi København (EK) søger

Studieadministrativ medarbejder til optagelsesteam i en spændende tidsbegrænset fuldtidsstilling på 2 år.

Frist:
07-04-2026

Kontaktperson:
Charlotte Morell

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Fuldtid

EK søger en kompetent, driftssikker og nysgerrig medarbejder til vores velfungerende og professionelle optagelsesteam.

Er du interesseret i at arbejde med optagelse af studerende? Har du solide administrative kompetencer, blik for detaljer og lyst til en rolle, hvor sagsbehandling, datahåndtering og en bred kontakthorizont er en naturlig del af hverdagen?

Så kan du blive vores nye kollega i optagelsesteamet hos **Erhvervsakademi København**, hvor hver dag byder på nye udfordringer og mulighed for at gøre en forskel for tusindvis af potentielle studerende.

Erhvervsakademi København er resultatet af en sammenlægning mellem Cphbusiness og Københavns Erhvervsakademi den 1. juli 2025. Vi arbejder derfor fortsat på at udvikle vores fælles studieadministration og sikre sammenhængende og effektive processer for vores studerende. Du skal derfor trives med at være en del af en organisation i udvikling og have lyst til at bidrage til at skabe de bedste løsninger i en ny organisation.

Om stillingen

Som Studieadministrativ medarbejder i optagelsesafdeling vil dine opgaver blandt andet være:

- Kommunikation og vejledning til ansøgere
- Vurdering af ansøgers adgangsbegrunder og dokumentation på fuldtidsuddannelser
- Sagsbehandling i ansøgerportal og de administrative systemer og håndtering af større datamængder
- Udsendelse af afslags- og optagelsesbreve
- Registrering af ansøgninger om studieoptag i samarbejde med den Koordinerede Tilmelding

Du vil indgå i et team, der arbejder tæt sammen om at sikre en effektiv optagelsesproces – særligt i perioder med mange ansøgninger og deadlines. Derudover vil du også kunne blive involveret i udviklingsopgaver i studieadministrationen, hvor vil lige nu arbejder med at forbedre processer, systemer og samarbejdsformer mv.

I optagelsesteamet bliver du en del af en arbejdsplads med engagerede kolleger og en uformel omgangstone, hvor vi hjælper hinanden og værdsætter et godt samarbejde.

Din daglige arbejdsplads vil være på vores kontor i **Nansensgade i hjertet af København**.

Stillingen er en **tidsbegrænset fuldtidsstilling på 2 år** med opstart hurtigst muligt og senest **1. juni 2026**. Ansættelse sker efter gældende overenskomst.

Optag af studerende sker især hen over sommeren og derfor vil du ikke i år kunne afholde sommerferie i ugerne 26, 27 & 28.

Din personlige profil

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling – og gerne med optagelsesadministration eller anden studieadministration.

Derudover forestiller vi os, at du:

- Har faglig erfaring med administration og sagsbehandling – gerne fra en uddannelsesinstitution
- Du trives, når der er fart på, og kan bevare ro og positivitet i travle perioder
- Har interesse for uddannelsesområdet og optagelsesregler
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer
- Er stærk i skriftlig formidling
- Har gode analytiske evner og kan træffe selvstændige afgørelser
- Er vant til at arbejde med forskellige IT-systemer og data
- Er god til at have mange bolde i luften

Du er samtidig nysgerrig på, hvordan systemer og data kan anvendes til at forbedre vores administrative processer og skabe bedre overblik i optagelsesarbejdet.

Vi lægger vægt på, at du har en positiv og løsningsorienteret tilgang til dine opgaver og at du tager ansvar for dine opgaver og arbejder selvstændigt. Samtidig skal du være en god holdspiller, der bidrager til fællesskabet. Du skal kunne trives i en hverdag med mange kontakthorizonte – både ansøgere, studerende og kolleger og kunne bevare overblikket i perioder med travlhed og mange deadlines.

Uddannelsesbaggrund

Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet. Du har måske en uddannelse inden for administration og forvaltning - for eksempel en kontoruddannelse inden for uddannelsessektoren, en administrationsbachelor eller en humanistisk/samfundsvidenskabeligbaggrund med interesse for administration og forvaltning.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Leder for Eksamen og Struktur, Charlotte Morell, på 24215105 eller Chef for Studieadministrationen, Mette Holm Sørensen på telefon 61965660.

Ansøgningsfristen er den 7. april 2026.

Vi forventer at holde samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Klik på **Ansøg** og send din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

På EK får du en arbejdsplads med kolleger, der tilsammen repræsenterer en bred vifte af faglige baggrunde og kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen.