Skarp administrativ profil til eksamensadministration på EK

Frist:
06-12-2026

Kontaktperson:
Line Ellemann Høgh

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Fuldtid

Har du et stærkt administrativt overblik, trives du med sagsbehandling, og kan du navigere sikkert i flere it-systemer med store datamængder? Så kan du blive en central del af eksamensteamet i Studieadministrationen på Erhvervsakademi København (EK), hvor du er med til at sikre gode og professionelle eksamensforløb for vores studerende. Du får en alsidig rolle med ansvar for både drift, myndighedsopgaver og udvikling. Samtidig bliver du en del af et stort fagligt fællesskab, hvor samarbejde, videndeling og hjælpsomhed er en vigtig del af hverdagen.

Jobbet

Som vores nye kollega i eksamensteamet får du ansvar for eksamensadministrationen på en række af EK's uddannelser. Du planlægger og understøtter gennemførelsen af eksamener og samarbejder tæt med studerende, undervisere, uddannelsesledere og kolleger i andre tværgående enheder.

Dine primære opgaver bliver at:

- planlægge og administrere eksamener på dine uddannelser
- sikre korrekt registrering og indberetning af eksamensresultater
- sagsbehandle dispensationsansøgninger og andre eksamensrelaterede sager samt udarbejde afgørelser
- vejlede studerende, undervisere og uddannelser om regler, frister og processer
- udarbejde eksamensbeviser og varetage øvrige administrative opgaver
- bidrage til at udvikle og forbedre processer, arbejdsgange og brugen af systemer i Studieadministrationen.

Studieadministrationen understøtter de studerendes uddannelsesforløb på tværs af EK's uddannelser. I eksamensteamet arbejder vi med hele den administrative kæde omkring eksamen, fra planlægning og koordinering til sagsbehandling, registrering og udstedelse af eksamensbeviser. Opgaverne løses i tæt dialog med uddannelserne, så regler og frister bliver omsat til velfungerende eksamensforløb for både studerende og undervisere.

I eksamensteamet får du omkring 20 kolleger. Vi lægger vægt på faglig sparring, videndeling og på at hjælpe hinanden, særligt når deadlines nærmer sig. Tonen er uformel, og vi sætter pris på godt samarbejde og godt humør. Samtidig bliver du en del af EK, Danmarks største erhvervsakademi, med mange dygtige og erfarne kolleger på tværs af uddannelser og administrative områder.

Din baggrund og kompetencer

Du kan have forskellige uddannelsesmæssige baggrunde. Du kan fx være kontoruddannet inden for offentlig administration eller uddannelsessektoren, administrationsbachelor eller have en humanistisk eller samfundsvidenskabelig uddannelse med interesse for administration og forvaltning. Du kan være nyuddannet eller have flere års erfaring. Det vigtigste er, at du kan se dig selv i opgaverne og har lyst til at udvikle dig i rollen.

Det er en fordel, hvis du har erfaring med eksamensadministration, studieadministration eller anden administration og sagsbehandling, gerne fra en uddannelsesinstitution eller en offentlig organisation.

Vi lægger særligt vægt på, at du:

- arbejder struktureret og kan bevare overblikket over mange parallelle opgaver og faste frister

- kan sagsbehandle selvstændigt, træffe velbegrundede afgørelser og agere inden for rammerne af god forvaltningsskik
- skriver klart og præcist og kan formidle komplekse regler i fx afgørelser, procedurer og notater
- har analytisk sans og god dømmekraft, så du kan undersøge problemstillinger og finde holdbare løsninger
- er fortrolig med it-systemer og nysgerrig på, hvordan systemer og data kan bruges til at forbedre driften
- samarbejder godt med forskellige faggrupper og møder studerende og kolleger professionelt og imødekommende
- tager ansvar for egne opgaver og bidrager aktivt til teamets fælles leverancer.

Ansættelsesvilkår

Stillingen er på fuld tid med tiltrædelse hurtigst muligt og senest den 1. januar 2027. Ansættelse sker efter gældende overenskomst. Din daglige arbejdsplads bliver på Nansensgade i København.

Lyder det som dit næste job?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte leder for Eksamen og Struktur Line Ellemann Høgh på telefon 30 66 39 59 eller chef for Studieadministrationen Mette Holm Sørensen på telefon 61 96 56 60.
Ansøgningsfristen er den 6. december 2026.
Vi forventer at holde samtaler løbende, så send gerne din ansøgning hurtigst muligt.
Klik på Ansøg-knappen, og send din ansøgning, dit CV og relevante eksamenspapirer.

På Erhvervsakademi København får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.

Mød nogle af dine kommende kollegaer