

Erhvervsakademi København søger skarp profil til behandling af eksamensklager

Er dit administrative overblik så godt, at du kan holde styr eksamenerne på Erhvervsakademi København (EK)? Føler du dig så godt hjemme i sagsbehandlingen, at du kan træffe afgørelser? Og begår du dig nemt i flere IT-systemer med store mængder af data?

EK Kvalitet søger en ny kollega 30 timer ugentligt til jurateamet. Det er en ambitiøs enhed, og vores fornemmeste opgave er at understøtte, at EKs ca. 10.000 studerende får det bedst mulige uddannelsesforløb under deres studietid på EK. Samtidigt bliver du også en del af en uformel arbejdsplads med en rar omgangstone, og hvor vi sætter stor pris på hinandens selskab. Dit arbejde rummer sagsbehandling, vejledning og administration. Du bliver en del af en central enhed på EK med kontakt til både studerende, undervisere og studievejledningen og bidrager aktivt til at løse opgaverne konstruktivt.

Om stillingen

Du vil få ansvar for at behandle indkomne eksamensklager fra start til slut, ligesom du også skal varetage andet administrativt arbejde – f.x. korrespondance med eksterne aktører samt overholdelse af frister. Du vil arbejde tæt sammen med juristen i teamet om de daglige opgaver. I EK Kvalitet får du ca. 15 gode kolleger. Du får din daglige gang på vores kontor på Prinsesse Charlottes Gade - tæt på Nørrebro runddel.

Du ansættes 30 timer efter HK-overenskomst.

Din baggrund og kompetencer

Det er en stor fordel, hvis du har erfaring med sagsbehandling og er god til at samarbejde på tværs af organisationen.

Du har interesse for uddannelsesområdet og føler dig godt hjemme i forvaltning/forvaltningsret og kan agere inden for rammerne af god embedsmandsskik. Du er god til at skrive og har let ved at formidle kompliceret stof klart på skrift fx i en afgørelse eller procedure. Dine gode analytiske evner og gode dømmekraft hjælper dig til selvstændigt at kunne tage beslutninger og løse faglige problemstillinger og sager.

Det er en naturlig del af dit arbejde at bruge forskellige it-systemer i løbet af din arbejdsdag.

Ud over dine faglige kvalifikationer, er dine personlige kompetencer en vigtig forudsætning i jobbet. Vi lægger vægt på, at du går til arbejdet med en positiv indstilling og er god til at se muligheder i din opgaveløsning. Ud over at tage ansvar for dine egne opgaver, giver du gerne en kollega en hjælpende hånd med at få afsluttet en opgave op til en deadline, hvis behovet skulle opstå. Og du trives generelt godt i et arbejdsmiljø, hvor du har kontakt til mange forskellige mennesker - både studerende og kolleger.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest den 1. marts 2026. Ansøgningsfristen er den 5. januar. Vi indkalder løbende til samtaler.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte chef for Kvalitet, Dorte Schmidt, 21186689 eller jurist, Sepideh Ebrahimzadeh, 23398268

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge at søge stillingen.