Studieadministrativ koordinator/PA til Studiefremdrift på EK (Erhvervsakademi København)

Frist:
04-12-2026

Kontaktperson:
Mette Holm Sørensen

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Fuldtid

Er du stærk til administration og sagsbehandling? Motiveres du af at hjælpe studerende gennem deres uddannelsesforløb? Trives du med at arbejde med regler, studieadministrative afgørelser og komplekse administrative processer?
Så er du måske vores nye kollega i Studiefremdrift hos Erhvervsakademi København (EK).
Vi søger en kompetent, struktureret og initiativrig studieadministrativ medarbejder til vores Studiefremdriftsteam i Studieadministrationen. Samtidig vil en tredjedel af din stilling være dedikeret opgaver som PA for Studiechefen samt understøttelse af ledelsen i Studieadministrationen.
Hos os får du en central rolle i arbejdet med at følge og understøtte de studerende gennem deres uddannelsesforløb og bliver en tæt samarbejdspartner for en række uddannelser. Du bliver en del af et fagligt stærkt team, hvor du både bidrager til den daglige drift og til udviklingen af bedre arbejdsgange og processer.

Om stillingen

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

- Administration og sagsbehandling gennem de studerendes uddannelsesforløb
- Holdoprettelse og holdplacering af semesterhold og valgfag.
- Sagsbehandling og afgørelser til orlov, barsel og maksimal studietur.
- Administration af studieaktivitet, studieskift, uddannelsesskift og udmeldelser
- Registrering og vedligeholdelse af data i studieadministrative systemer
- Kommunikation med studerende, undervisere, uddannelsesledere og andre samarbejdspartnere
- Udarbejdelse, vedligeholdelse og forbedring af studieadministrative procedurer og arbejdsgange
- Vedligeholdelse af breve og systemer mm
- Ledelsesunderstøttelse.

En vigtig del af stillingen er behandling af studieadministrative sager og afgørelser. Du vil derfor arbejde inden for rammerne af offentlig forvaltning, hvor korrekt sagsbehandling, fortolkning af regler og bekendtgørelser, ligebehandling samt god administrativ praksis er centrale elementer i opgaveløsningen.
Vi søger samtidig en kollega, der naturligt tager ansvar og initiativ. Du trives med at skabe struktur, koordinere opgaver og bidrage til, at gode idéer bliver omsat til konkrete løsninger. Når der opstår behov for nye arbejdsgange eller fælles løsninger, tager du gerne initiativ til at samle de relevante kolleger, skabe fremdrift i arbejdet og sikre, at løsninger og procedurer bliver dokumenteret og forankret i organisationen.
Du bliver en del af et team med engagerede kolleger, høj faglighed og en uformel omgangstone, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab.
Din daglige arbejdsplads vil være på vores kontor i **Nansensgade i hjertet af København**.

Din profil

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra studieadministration, offentlig administration eller anden administrativ sagsbehandling.
Derudover forestiller vi os, at du:

- Har erfaring med administration og sagsbehandling
- Har interesse for offentlig forvaltning og myndighedsudøvelse
- Arbejder struktureret og har sans for detaljer

•Er stærk i skriftlig kommunikation
•Har gode analytiske evner og kan træffe selvstændige vurderinger
•Er systemstærk og har let ved at sætte dig ind i nye IT-systemer
•Har lyst til at udvikle og forbedre arbejdsgange og processer
•Kan skabe struktur og fremdrift i fælles opgaver
•Trives med mange kontaktflader og forskellige opgaver
•Bevarer overblikket og en positiv tilgang, også når der er travlt
•Er servicemindet og hjælpsom
Vi lægger vægt på, at du er nysgerrig, løsningsorienteret og tager ansvar for dine opgaver. Du arbejder selvstændigt, men er samtidig en holdspiller, som bidrager aktivt til fællesskabet og den fortsatte udvikling af studieadministrationen.

Uddannelsesbaggrund

Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet. Du har måske en uddannelse inden for administration og forvaltning, f.eks. en kontoruddannelse med speciale i offentlig administration, en administrationsbachelor eller en anden relevant uddannelse fx en kandidatuddannelse med interesse for administration og forvaltning.
Det vigtigste er, at du har lyst til at arbejde med administration, sagsbehandling, offentlig forvaltning og uddannelsesområdet.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte:

Charlotte Morell
Leder for Studiefremdrift
Tlf. 24 21 51 05
Mette Holm Sørensen
Chef for Studieadministrationen
Tlf. 61 96 56 60

Ansøgningsfrist: 04.12.2026

Vi forventer at afholde 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.

Mød nogle af dine kommende kollegaer