

SPS-medarbejder søges til vikariat 20 t/u på EK

Erhvervsakademi København

Frist:
25-01-2026

Kontaktperson:
Per Gad-Hansen

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Midlertidig ansættelse

Har du lyst til at hjælpe vores studerende med at opnå SPS – Special Pædagogisk Støtte - og deltage i arbejdet med henvendelser og ansøgninger fra studerende samt samarbejde med leverandører og undervisere inden for området?

Vi søger en ny kollega til 5 måneders ansættelse i vores SPS-funktion, der i forvejen beskæftiger tre medarbejdere. Der er tale om deltidsstilling, 20 timer om ugen, som ønskes besat hurtigst muligt.

Arbejdet med SPS indebærer kontakt med og vejledning af udfordrede studerende, der pga. funktionsnedsættelse er i målgruppen for den specialpædagogiske støtte, der kan søges og bevilges hos Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Der er desuden en betydelig administrativ opgave i forbindelse med arbejdet med henvendelser, sager og kontakt med leverandører. Funktionsnedsættelserne, der kan søges om SPS til, dækker et vidt spektrum fra ordblindhed over diverse fysiske handicaps til psykiske vanskeligheder. Målgruppen for støtte til SPS er studerende, der har en dokumenteret funktionsnedsættelse og er optaget på en fuldtidsuddannelse. Arbejdet med SPS er forankret i EKs studieadministrative område, der fungerer som en tværgående enhed for alle EKs fuldtidsuddannelser. Det daglige arbejdssted er Nansensgade 19, København K.

Opgaverne:

- Individuel vejledning af studerende via mail, telefon og ved fysiske møder.
- Vagtdækning og varetagelse af henvendelser på telefon og mails.
- Administrativt arbejde i forbindelse med ansøgning om SPS, indhentelse af dokumentation for funktionsnedsættelse mv.
- Kontakt til leverandører af SPS-ydelser.
- Kontakt til undervisere på EK, der fungerer som SPS-støttelærere.
- Deltagelse i gennemførsels- og fastholdelsesinitiativer.
- Medvirken til en hverdag i et miljø, der er præget af lysten til det gode kollegaskab. Vi har fokus på den gode hverdag både for vores studerende, men også for os selv.

Om dig:

- Du har gode administrative kompetencer.
- Du har bred erfaring med IT, og er hurtig til at sætte dig ind i nye systemer.
- Du er serviceminded og trives i et miljø, hvor der ofte er mange henvendelser.
- Du har evt. erfaring inden for uddannelses- eller skoleområdet, og er vant til at kommunikere med studerende.
- Du er omhyggelig og professionel i løsning af opgaverne, hvad enten det drejer sig om sagsbehandling eller mere rutineprægede opgaver.
- Du har gode samarbejdsevner og trives i et team, med fælles ansvar for opgaverne. Men evner også at arbejde på egen hånd.
- Dine kollegaer og de studerende oplever dig som imødekommende, konstruktiv og tillidsvækkende.

ER DU KLAR TIL NYE UDFORDRINGER?

Lyder det som det som et interessant job for dig, så send ansøgning, CV og øvrige relevante dokumenter ved at klikke på Ansøg-knappen.

Ansøgningsfristen er den 25. januar 2025, og vi afvikler samtaler løbende.

Hvis du er interesseret i at høre mere om stillingen, er du velkommen til at kontakte leder af EK SPS, Per Gad-Hansen, på pegh@ek.dk

Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.