

Administrativ medarbejder til Praktikteamet på Erhvervsakademi København

Frist:
17-08-2026

Kontaktperson:
Asger Halberg Hansen

Jobområde:
Studieadministration, reception,
mv.

Stillingstype:
Fuldtid

Har du lyst til et job, hvor struktur, overblik og god service gør en konkret forskel for studerende, virksomheder og kolleger? Så er du måske vores nye administrative medarbejder i Praktikteamet på Erhvervsakademi København.

Vi søger en ny kollega til en 37 timers HK-stilling, der har lyst til at arbejde med praktikadministration, systemer, data og løbende dialog med både studerende, virksomheder og interne samarbejdspartnere.

Om jobbet

Du bliver en vigtig del af den daglige drift omkring de studerendes praktikforløb. Du får en central rolle i at sikre, at praktikaftaler, data, henvendelser og informationer bliver håndteret korrekt, effektivt og professionelt.

Opgaverne kræver, at du arbejder struktureret, har sans for detaljer og trives med at følge op, skabe overblik og sikre gode administrative processer.

Dine primære opgaver bliver blandt andet at:

- administrere og kvalitetssikre praktikaftaler i CRM, herunder behandle indsendte aftaler, følge op på fejl og manglende oplysninger samt sikre korrekt registrering
- vedligeholde data, oversigter og statusopgørelser, så praktikadministrationen er præcis, opdateret og overskuelig
- besvare henvendelser fra studerende, virksomheder og interne samarbejdspartnere på praktikmail og praktiktelefon
- godkende praktik- og jobopslag samt understøtte arbejdet med eksterne relationer, virksomhedskontakt og praktikmesser
- informere omkring Erasmus + og fonde
- opdatere praktikinformation på web og bidrage til vedligeholdelse af faktaark og øvrige informationsmaterialer

Vi forestiller os, at du

- har erfaring med administrative opgaver og trives med systematisk sagsbehandling
- arbejder struktureret, præcist og med blik for detaljen
- har flair for systemer, data og digitale arbejdsgange
- kommunikerer klart, venligt og professionelt
- kan skabe overblik i opgaver med mange detaljer og afhængigheder
- tager ansvar for opfølgning og sikrer, at opgaver bliver afsluttet korrekt
- har lyst til at være en del af et team, hvor vi hjælper hinanden og løfter opgaverne i fællesskab

Vi tilbyder

Et meningsfuldt job i et område, der har stor betydning for de studerendes uddannelsesforløb og overgang til arbejdsmarkedet.

Du bliver en del af et engageret Praktikteam, der arbejder tæt sammen om at sikre en professionel, ensartet og velfungerende praktikadministration på tværs af Erhvervsakademi København.

Hos os får du en hverdag med både faste driftsopgaver, variation og kontakt til mange forskellige samarbejdspartnere – og hvor din administrative indsats er vigtig for, at praktikforløbene fungerer godt for alle parter.

Dit primære arbejdssted er på Nørrebro, på Campus Guldbergsgade hvor praktikteamet sidder sammen i et storkontor.

ER DU KLAR TIL EN NY UDFORDRING PÅ EK?

På EK får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af

baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset køn, alder og etnisk baggrund, til at søge stillingen. Ansøg stillingen via søg-knappen nedenfor.

Ansøgningsfrist er den 17. august 2026. Vi forventer at invitere til samtaler 21. – 28. august.

Spørgsmål kan rettes til specialkonsulent Asger Halberg Hansen på mail: ahh@ek.dk eller mobil: 24983688.

Vi glæder os til at høre fra dig.