

Specialkonsulent til Erhvervsakademi Københavns Studieadministration

Frist:
26-10-2026

Kontaktperson:
Mette Holm Sørensen

Jobområde:
Undervisning og forskning

Stillingstype:
Fuldtid

Trives du i krydspunktet mellem studieadministration, forvaltning og udvikling? Motiveres du af at skabe overblik i komplekse processer, omsætte regler og reformkrav til konkrete løsninger og drive udviklingsopgaver på tværs af organisationen? Så er du måske vores nye specialkonsulent.

Om stillingen

Studieadministrationen på Erhvervsakademi København (EK) søger en specialkonsulent med solid erfaring inden for studieadministration og forvaltning - én som kan drive, koordinere og kvalitetssikre processer på tværs af faglige og administrative niveauer. Som specialkonsulent vil du indtage en tovholderfunktion i studieadministrations arbejde med kvalitetssikring af studieordninger på 44 uddannelser, og implementeringen af nye uddannelser som led i den omfattende uddannelsesreform. En opgave, der løses i tæt samarbejde med Jura og forvaltning, Strukturteamet, Kvalitetsafdelingen og EK's uddannelser.

Studieadministrationen har et stærkt fokus på compliance og kvalitet, der understøtter både bæredygtige studieforløb for de studerende og effektive administrative processer. Det vil derfor bl.a. være din opgave at sikre et systematisk eftersyn af EK's studieordninger og praksis.

Samtidig står EK midt i et omfattende reformarbejde, der berører alle vores uddannelser. Studieadministrationen er centralt placeret i dette arbejde, og vi er optaget af at understøtte uddannelserne bedst muligt i implementeringen af reformen. En central del af stillingen vil derfor være at lave overblik, procesbeskrivelser og informationsmateriale, der kan anvendes på tværs af organisationen. Du vil derudover fungere som sparringspartner for uddannelserne og samarbejde tæt med faglige ansvarlige, ledere i Studieadministrationen, uddannelseschefer og kolleger i andre tværgående enheder.

Om EK Studieadministration

Danmarks største erhvervsakademi, Erhvervsakademi København (EK), blev i juli 2025 dannet gennem sammenlægningen af de to tidligere erhvervsakademier Cphbusiness og KEA. Vi er derfor en ny studieadministrativ enhed med mere end 65 medarbejdere fordelt på en række funktioner og teams: Optag, Skema og planlægning, Studiefremdrift, Eksamen, Studievejledning, SPS, SU, Struktur samt Jura og Forvaltning. Vi varetager administration, forvaltning og vejledning for vores 44 fuldtidsuddannelser og godt 10.000 studerende.

I Studieadministrationen bliver du en del af et ambitiøst og fagligt stærkt miljø med fokus på kvalitet, samarbejde og udvikling. Samtidig har vi en uformel omgangstone og et godt kollegialt fællesskab.

Vores enhed holder til på Nansensgade i København K. Dit daglige arbejde vil primært foregå herfra, men opgaver kan forekomme på alle EK's adresser.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant videregående uddannelse, eksempelvis inden for samfundsvidenskab, jura eller humaniora.

Derudover lægger vi vægt på, at du:

- Kan drive processer frem og opnår resultater
- Har indgående kendskab til lovgivningen og forvaltning
- Har interesse for uddannelsesområdet og gerne erfaring fra uddannelsessektoren eller centraladministrationen

- Kan kommunikere klart og troværdigt både mundtligt og skriftligt
 - Er god til at skabe relationer og samarbejde på tværs af organisationen
 - Har stærke analytiske evner og en god systemforståelse
 - Kan navigere i komplekse problemstillinger og omsætte dem til holdbare løsninger
 - Arbejder struktureret og har blik for både drift og udvikling
- Det er desuden en fordel, hvis du har erfaring med studieadministration, studieordninger og relevant lovgivning.

Vi søger en person, der trives med ansvar, tager initiativ og motiveres af at skabe resultater sammen med andre.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Stillingen ønskes besat pr. 1. december 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår sker i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og Akademikerne i staten.

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

Mette Holm Sørensen, Chef for Studieadministrationen, på tlf. 61 96 56 60 eller Line Ellemann Høgh på tlf. 30 66 39 59.

Ansøgning

Ansøgningsfristen er 26. oktober 2026.

Vi forventer at afholde samtaler løbende.

Klik på søg-knappen nedenfor og send din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer. Vi behandler ikke ansøgninger modtaget pr. mail.

På EK får du en arbejdsplads med kolleger, der tilsammen repræsenterer et bredt udvalg af faglige kompetencer, erfaringer og perspektiver. Vi opfordrer alle kvalificerede, uanset køn, alder og etnisk baggrund, til at søge stillingen.