

# Praktikkoordinator til Erhvervsakademi København (EK)

Frist:  
17-04-2026

Vil du være med til at hjælpe studerende godt på vej fra uddannelse til arbejdsliv?

Vi søger en praktikkoordinator, som er skarp på administration og koordinering, er god til at skabe samarbejder, og som kan skabe gode matches mellem studerende og virksomheder.

Hos os bliver du en vigtig del af arbejdet med at sikre, at flere studerende får et stærkt og relevant praktikforløb. Du skal både kunne vejlede studerende, skabe gode relationer til brancher og virksomheder og være med til at udvikle vores indsatser på praktikområdet.

## Om stillingen

Som praktikkoordinator får du en central rolle i arbejdet med praktikforløb. Du bliver bindeled mellem studerende, uddannelser og virksomheder og skal være med til at skabe gode rammer for, at praktik bliver en lærerig og værdifuld del af studiet.

Stillingen rummer både udvikling, relationsarbejde og drift. Derfor søger vi en kollega, der trives med at få ting til at ske, skabe struktur og samtidig se muligheder for at udvikle området.

## Dine opgaver

Du kommer blandt andet til at arbejde med at:

- vejlede studerende om praktik, praktikpladssøgning og praktikforløb
- understøtte studerende før, under og efter praktik
- samarbejde med virksomheder og brancher om praktikmuligheder og stærke relationer
- være med til at opsøge, etablere og vedligeholde samarbejder med relevante virksomheder
- planlægge og afholde praktikmesser og andre aktiviteter, der skaber kontakt mellem studerende og virksomheder
- drifte og administrere den studerendes praktikforløb i systemer
- samarbejde tæt med uddannelser, undervisere og øvrige kolleger om at styrke kvaliteten på praktikområdet
- bidrage til udvikling af nye løsninger, formater og samarbejder på praktikområdet

## Vi søger dig, som

- har erfaring med vejledning og relationsskabende arbejde
- er stærk til at skabe kontakt og opbygge gode samarbejder
- arbejder struktureret og kan holde overblik over mange parallelle opgaver
- trives i en rolle med både drift og udvikling
- kommunikerer sikkert og imødekommende – både mundtligt og skriftligt
- har blik for service, kvalitet og gode processer
- trives med at have arbejdsplads på mere end en lokation
- motiveres af at gøre en konkret forskel for studerende og samarbejdspartnere

Det er en fordel, hvis du har erfaring fra uddannelsesverdenen, praktikområdet, karrierevejledning, virksomhedssamarbejde og du har måske arbejdet i en fagforening eller på et jobcenter – men det vigtigste er, at du kan se dig selv i opgaven og har lyst til at udvikle området sammen med os.

## Vi tilbyder

Vi tilbyder en meningsfuld og alsidig stilling, hvor du får en central rolle i at støtte studerende i overgangen fra uddannelse til arbejdsliv. Du bliver en del af et udviklingsorienteret arbejdsmiljø med plads til initiativer, idéer og faglig sparring. Hos os får du både ansvar og mulighed for at præge, hvordan vi arbejder med praktik, virksomhedsrelationer og aktiviteter på området. Du bliver en del af et engageret og samarbejdsorienteret kollegafællesskab, hvor vi hjælper hinanden og lærer sammen. Samtidig får du en varieret hverdag med tæt kontakt til både studerende, kolleger og eksterne samarbejdspartnere.

Stillingen er på 37 timer om ugen og ansættelse efter gældende overenskomst.

## Om os

Erhvervsakademi København er en uddannelsesinstitution med stærk praksisforankring og tæt kontakt til omverdenen. Vi arbejder for at skabe gode overgange mellem uddannelse og arbejdsliv, og praktik er en vigtig del af den ambition.

Som praktikkoordinator bliver du en del af et fagligt fællesskab, hvor vi samarbejder om at skabe kvalitet, gode studenteroplevelser og stærke relationer til arbejdsmarkedet.

## Interesseret? Sådan søger du

Lyder denne stilling som skræddersyet til dig? Så vil vi meget gerne høre fra dig! Send os din ansøgning og dit CV via [Ansøg-knappen](#).

Har du spørgsmål til stillingen eller lyst til at vide mere om opgaverne og teamet, er du velkommen til at kontakte Helle Guldborg, Leder for Bibliotek, Praktik, Brobygning og Karriere på [heg@ek.dk](mailto:heg@ek.dk), mobil 29113471.

Vi glæder os til at byde dig velkommen og sammen gøre praktik for vores studerende endnu bedre

**Kontaktperson:**  
Helle Guldborg

**Jobområde:**  
Studieadministration, reception, mv.

**Stillingstype:**  
Fuldtid

og mere værdiskabende.

Ansøgningsfristen er den 17. april 2026

Vi afholder 1. og 2. samtale i perioden 20. – 28. april 2026.

På Erhvervsakademi København får du en arbejdsplads med kollegaer, som tilsammen byder på et bredt udvalg af baggrunde, faglige kvalifikationer og personlige kompetencer. Vi opfordrer alle kvalificerede til at søge stillingen.