

EK Studieadministration søger skarpe profiler til eksamensadministration

Frist:
07-04-2026

Kontaktperson:
Line Ellemann Høgh

Jobområde:
Undervisning og forskning

Stillingstype:
Fuldtid

Er dit administrative overblik så godt, at du kan holde styr på eksaminerne på EK - Erhvervsakademi København?

EK Studieadministration søger nye kollegaer til eksamensteamet. Som vores nye kollega bliver du en del af en ambitiøs enhed. Vores fornemmeste opgave er at understøtte, at EK's ca. 10.000 studerende fordelt på 44 fuldtidsuddannelser får det bedst mulige uddannelsesforløb under deres studietid på EK.

Dit arbejde rummer tilrettelæggelse af eksamener, sagsbehandling, vejledning og administration, og du får stor succes i jobbet, hvis du kan bruge dine egenskaber som menneskekender og bindeled til vores uddannelser. Du bliver en del af en central enhed på EK med kontakt til både studerende, undervisere og andre tværgående enheder på EK.

EK er sammenlagt af det tidligere Cphbusiness og Københavns Erhvervsakademi i sommeren 2025. Derfor skal du også kunne lide at være med til at skabe nyt og bidrage til at udvikle de bedste løsninger for den nye organisation og for vores studerende.

Om stillingen

Hvis du bliver vores nye kollega i eksamensgruppen, vil du få tildelt en række uddannelser, hvor du har ansvar for at tilrettelægge og understøtte gennemførelse af deres eksamener, sikre indberetning, sagsbehandle ansøgninger relateret til eksamener, udarbejde eksamensbeviser mv. Herudover forventes du også at deltage i de udviklingsopgaver, som vi i øjeblikket arbejder med i Studieadministrationen - det gælder i høj grad om udvikling af ny fælles studieadministration, herunder nye processer.

I EK's eksamensteam får du 20 gode kolleger og bliver del af en uformel arbejdsplads med en rar omgangstone, og hvor vi sætter stor pris på hinandens selskab.

Du får din daglige gang på vores kontor på Nansensgade i hjertet af København og ansættelsen sker på gældende overenskomst.

Der er tale om to til fire faste eller midlertidige stillinger med opstart hurtigst muligt - og senest den 1. juni 2026.

Din baggrund og kompetencer

Det er en stor fordel, hvis du har erfaring fra en lignende stilling - særligt eksamensadministration. Du må meget gerne have prøvet dine evner af inden for administration og forvaltning - for eksempel på en uddannelsesinstitution.

Du har interesse for uddannelsesområdet og er god til sagsbehandling. Du er god til at skrive og har let ved at formidle kompliceret stof klart på skrift, f.eks. i en afgørelse, en procedure eller et notat. Du har gode analytiske evner og dømmekraft, som hjælper dig til selvstændigt at kunne træffe beslutninger og løse faglige problemstillinger og sager. Du byder ind og tager ansvar for, at såvel driftsopgaver som udviklingsopgaver når i mål.

Det er en daglig del af dit arbejde at bruge forskellige it-systemer. Du er generelt nysgerrig på, hvordan systemer bruges optimalt, så EK høster flest mulige fordele, og du er opmærksom på, hvordan de data, som EK arbejder med kan anvendes til at styrke driften af vores uddannelser. Ud over dine faglige kvalifikationer, er dine personlige kompetencer en vigtig forudsætning i jobbet. Vi lægger vægt på, at du går til arbejdet med en positiv indstilling og er god til at se muligheder i din opgaveløsning. Du trives generelt godt i et arbejdsmiljø, hvor du har kontakt til mange forskellige mennesker - både studerende og kolleger.

Din uddannelsesbaggrund kan være mangeartet. Det vigtigste er, at du har en relevant administrativ eller akademisk baggrund og interesse for administration og forvaltning. Det kan f.eks. være en kontoruddannelse, en administrationsfaglig uddannelse, en humanistisk eller samfundsvidenskabelig uddannelse - eller en helt anden baggrund, som har givet dig solide administrative kompetencer og lyst til at arbejde med organisatorisk drift og udvikling.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Leder for Eksamen og Struktur, Line Ellemann Høgh, på 30663959 eller Chef for Studieadministrationen, Mette Holm Sørensen på telefon 61965660.

Ansøgningsfristen er den 7. april 2026.

Vi forventer at holde samtaler løbende, så send os gerne din ansøgning hurtigst muligt.

Klik på Ansøg-knappen og send din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

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 til at søge stillingen.

Om Erhvervsakademi København (EK)

Erhvervsakademierne KEA og Cphbusiness er 1. juli 2025 sammenlagt til Erhvervsakademi København (EK).

Som ét erhvervsakademi har vi samlet kræfterne, så studerende får flere muligheder, et stærkere

fællesskab og endnu tættere kontakt til virkeligheden.

Målet er at skabe et kraftcenter for erhvervsrettet videregående uddannelse i Region Hovedstaden. Et samlet erhvervsakademi giver et stærkere økonomisk fundament for kvalitet, udvikling og trivsel i uddannelserne, forskning, administration og drift.

Som ét erhvervsakademi får EK bedre vilkår for at adressere en række af tidens udfordringer - bl.a. øgede krav til bæredygtighed, ny teknologi, AI mv. Samtidig øger et nyt, samlet og større erhvervsakademi i Region Hovedstaden synligheden af erhvervsakademiuddannelserne til gavn for både de unge og erhvervslivet.

EK er Danmarks største erhvervsakademi med 20.000 studerende fordelt på 13 uddannelsessteder i Region Hovedstaden. Vi har 44 fuldtidsuddannelser og 25 deltidsuddannelser, hvor de studerende får en praksisnær uddannelse inden for bl.a. byggeri og energi, finans og økonomi, teknik og miljø, design og oplevelse, handel og markedsføring, IT og efteruddannelse.

På EK får de studerende ikke bare ny viden. De anvender den i projekter, i praksis og i samarbejde med erhvervslivet.