

Sekretær til programområdet EK Digital

Frist:
24-11-2025

Kontaktperson:
Frederikke Bender

Jobområde:
Studieadministration, reception, mv.

Stillingstype:
Fuldtid

Kan du holde overblikket og assistere ledelsen på EK DIGITAL i en hverdag med mange aktiviteter? Så søg stillingen som vores nye programsekretær på programområdet EK Digital, som omfatter EKs IT-uddannelser.

Når du bliver en del af EK, bliver du en del af en ambitiøs uddannelsesinstitution. På EK er det vores fornemmeste opgave at udbyde uddannelser, som erhvervslivet efterspørger – og bringer ny viden ud til branchen

Du vil have din daglige gang på Nørrebro, og vil stå for primært administrativt arbejde og praktiske opgaver. Du vil referere til programchefen, men vil i det daglige også løse opgaver for uddannelsescheferne i samarbejde med programområdets AC-medarbejder.

Om jobbet.

Du kommer til at være et vigtigt bidrag til den daglige opgaveløsning, og udover en del faste administrative og praktiske opgaver – indeholder stillingen også en del ad-hoc. Du vil have kontakt til kollegaer på tværs af EK, og sikre tilbagemeldinger, input osv. Du vil selvstændigt have ansvaret for løsningen af dine opgaver og se værdien i at bidrage ind i en større sammenhæng. Selv små opgaver er vigtige bidrag ind i den fælles opgaveløsning.

Du vil have en vigtig funktion ved at sørge for, at det praktiske på kontoret kører som smurt, inkl. at planlægge møder, sørge for forplejning, indkøb, oprydning og kontering af diverse fakturaer, planlægning af rejser, arkivering mm.

Vi forestiller os, at du har en relevant uddannelse, fx en kontoruddannelse. Du må gerne være nyuddannet.

Du finder stolthed i at få tingene til at ske, og at alting falder i hak med både større og mindre opgaver. Du er opsøgende, tager ansvar og kan være kontaktskabende til kollegaer fra forskellige afdelinger. Det er en fordel, hvis du har kendskab til Office365 (særligt Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, Teams)

Praktisk

Din daglige arbejdsplads bliver på Guldbergsgade 29N.

Du ansættes 37 timer efter HK-overenskomst. Stillingen ønskes besat snarest muligt og senest den 1. januar 2026. Ansøgningsfristen er den 24. november 2025 kl 12.00. Vi indkalder løbende til samtaler.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte programchef Frederikke Bender på tlf. 2120 1294 eller på mail fbe@ek.dk eller Programkonsulent Sofie Nilsson på 24448139 eller på mail sokn@ek.dk.

Hvis du er klar til at søge, skal du klikke på Ansøg-knappen og sende din ansøgning, CV og relevante eksamenspapirer.

Vi opfordrer alle kvalificerede kandidater til at søge stillingen