

Faglig ansvarlig til Erhvervsakademi Københavns Studieadministration

Har du stærke studieadministrative kompetencer, erfaring med faglig ledelse og brænder du for uddannelsesområdet? Så er du måske vores nye faglige ansvarlige i Studieadministration på Erhvervsakademi København (EK).

Danmarks største erhvervsakademi, Erhvervsakademi København (EK), er i juli 2025 sammenlagt af de to tidligere erhvervsakademier Cphbusiness og KEA. Vi er derfor en ny Studieadministrativ enhed med i alt godt 65 ansatte fordelt på en lang række funktioner/teams: Optag, Skema og planlægning, Studiefremdrift, Eksamen, Studievejledning, SPS, SU, Struktur samt Jura og forvaltning.

Som faglig ansvarlig for EK Struktur, vil du stå i spidsen for et team i studieadministrationen, der varetager alle opgaver relateret til opbygningen af strukturen for vores 44 fuldtidsuddannelser og kvalificeringen af nye studieordninger i tæt samarbejde med Kvalitetsafdelingen og uddannelserne. Herudover diverse indberetninger til Danmarks Statistik og Uddannelsesstyrelsen, herunder STÅ og Optag. Derudover er en central opgave at sikre data af høj kvalitet til EK's datavarehus og understøtte implementering af uddannelsesreformen.

Med afsæt i sammenlægningen er vi i gang med at etablere nye arbejdsgange samt vælge og udvikle vores systemunderstøttelse. Der foregår derfor et stort udviklingsarbejde, og du får en central rolle i arbejdet med at definere og implementere nye fælles processer og arbejdsgange sammen med strukturteamet.

Derudover er vi midt i et stort reformarbejde, der vedrører alle vores uddannelser, som er forankret i strukturteamet. Vi er optaget af, hvordan vi bedst muligt understøtter alle vores uddannelser og studerende i arbejdet med at implementere uddannelsesreformen på erhvervsakademiområdet.

Din opgave i Studieadministrationen

På EK vil du blive faglig ansvarlig uden personaleansvar for strukturteamet som består af fem specialister. Herudover vil du være sparrings- og samarbejdspartner for øvrige faglige ansvarlige og ledere i enheden, men også ledere i andre tværgående enheder og uddannelseschefer.

Som faglig ansvarlig vil du varetage en central og strategisk rolle, og skal sammen med dit team drive og tilrettelægge opgaverne samt yde sparring og sikre fremdrift. Du vil ligeledes være drivkraft på dele af reformarbejdet i tæt samarbejde med din leder - lederen for eksamensteamet, som du vil referere til.

Om EK Studieadministration

I EK Studieadministration vil du indgå i et ambitiøst og stærkt fagligt miljø, der leverer høj kvalitet i opgaveløsningen og som har en uhøjtidelig omgangstone. Ledelsesteamet udgøres af i alt tre ledere og en studiechef. I enheden er der derudover fire faglige ansvarlige, hvoraf du er den ene, en projektleder og en juridisk koordinator, der sammen med ledelsen udgør enhedens ledelsesfora. Du vil således blive en del af et velfungerende ledelsesteam og -fora, der arbejder tæt sammen om mange tværgående opgaver i enheden.

Vores enhed holder til på Nansensgade i København K. Dit daglige arbejde foregår med udgangspunkt herfra, men vil kunne foregå på alle EK's adresser.

Om dig

Vi forventer, at du har en relevant uddannelsesbaggrund fx samfundsvidenskabelig, juridisk eller humanistisk uddannelse eller lignende kvalifikationer. Du har erfaring med faglig ledelse. Du har interesse for uddannelsesområdet og gerne erfaring fra en lignende stilling i uddannelsessektoren eller centraladministrationen.

Du har personlig gennemslagskraft og kan formidle klart, overbevisende og troværdigt, både mundtligt og skriftligt. Du har let ved at opbygge og fastholde relationer ligesom, at du er god til at sparre og samarbejde med medarbejdere og ledere internt i egen enhed og på alle niveauer på tværs af organisationen. Du formår at lede i alle dimensioner, og du er god til at motivere og skabe trivsel i dit team.

Du er både optaget af at sikre og optimere den daglig drift samt udvikle på studieadministrationens forretning. Du har en god forståelse for hele den organisation, du er en del af og er fagligt stærkt velfunderet, så du kan give faglig sparring og træffe nødvendige beslutninger i det daglige. Du er god til at styre og drive processer, har gode analytiske evner, har systemforståelse, kan navigere i studieordninger, har kendskab til juridiske regler samt god dømmekraft, som hjælper dig til selvstændigt at kunne løse faglige problemstillinger.

Du er dygtig til at definere og drive udviklingsprojekter intent såvel som i samarbejde med resten af organisationen og sikre, at de kommer i mål. Du er god til at styre processer, og sætte mål og retning for løsning af komplicerede opgaver. Du trives med at håndtere komplekse problemstillinger og finde holdbare løsninger. Du er positiv, struktureret og har en konstruktiv og løsningsorienteret tilgang til opgaver og de udfordringer du møder.

Er du klar til nye udfordringer hos EK?

Stillingen ønskes besat pr. 1. september 2026.

Løn- og ansættelsesvilkår i henhold til gældende overenskomst mellem Finansministeriet og HK/Stat, eller mellem Finansministeriet og akademikere i Staten.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte Chef for Studieadministrationen, Mette Holm Sørensen på tlf. 6196 5660 og Line Ellemann Høgh på tlf.: 3066 3959.

Ansøgningsfristen er den 18. juni 2026. Vi forventer, at samtaler holdes i uge 27 og 28.

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

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.