

Studertermedhjælper til administrationen i Efteruddannelse på Erhvervsakademi København

Frist:
25-01-2026

Kontaktperson:
Antonija Jozic

Jobområde:
Undervisning og forskning

Stillingstype:
Deltid

Har du flair for administration og systemer, og har du sans for struktur? Så er du måske vores nye studentermedhjælper til administrationen i Efteruddannelse på Erhvervsakademi København. Efteruddannelse er den afdeling på Erhvervsakademi København, hvor man studerer på deltid. Vi tilbyder uddannelser på akademi- og diplomniveau til voksne i job samt ledige. Vi søger en ansvarsbevidst studentermedhjælper 10–15 timer om ugen til understøttelse af afdelingens studiekoordinatorer, der arbejder med administration af vores deltidsuddannelser.

Vi tilbyder

- Mulighed for at opnå erfaring med administration på et Erhvervsakademi
- Et spændende studiejob i et engageret team med fokus på kvalitet og samarbejde
- Fleksible arbejdstider, 10–15 timer om ugen indenfor tidsrammen kl. 08:00 – 17:00
- Et arbejdsmiljø præget af samarbejde, udvikling og godt humør

Om jobbet

Som administrativ studentermedhjælp i efteruddannelsen får du en hverdag med både faste og varierende opgaver. Dine primære arbejdsopgaver vil bl.a. omfatte:

- Sagsbehandling af SVU-ansøgninger
- Sagsbehandling af ansøgninger til efteruddannelsesforløb
- Overblik og opfølgning på interessehenvendelser
- Besvarelse af telefonopkald og generelle henvendelser pr. mail
- Administrative opgaver i forbindelse med eksamensafvikling
- Diverse administrative ad hoc-opgaver

Stillingen kræver, at du arbejder struktureret og serviceminded, og at du har et godt kendskab til Office-pakken.

Om dig

Vi forestiller os, at du:

- Er i gang med en videregående uddannelse, gerne inden for administration
- Arbejder systematisk og er detaljeorienteret
- Kan arbejde selvstændigt, tage ansvar for dine opgaver og følge dem til dørs
- Trives i et åbent kontorlandskab med mange forskellige kollegaer

Klar til at søge?

Lyder stillingen som noget for dig, så send os din ansøgning og dit CV via **Ansøg-knappen**.

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

Studiekoordinator Antonija Jozic på tlf. +45 3615 4808 eller mail arak@ek.dk, eller afdelingsleder i Efteruddannelse Torben Kirk Rønler på tlf. +45 42 41 70 09 eller mail torr@ek.dk.

Samtaler afholdes løbende. Stillingen ønskes besat hurtigst muligt.

Ansættelse og løn sker efter gældende overenskomst for studentermedhjælpere.

Vi opfordrer alle kvalificerede ansøgere til at søge stillingen.

På Erhvervsakademi København bliver du en del af en arbejdsplads med kollegaer, der tilsammen repræsenterer et bredt udvalg af faglige baggrunde og personlige kompetencer.