AC-fuldmægtig til VIAs Direktionsstab

Jobtype:
Fastansættelse

Frist:
09-12-2026

Arbejdstid:
Fuldtid

Tiltrædelse :
01-02-2027

Lokation:
Hedeager 2, 8200 Aarhus, Danmark, 8200, Aarhus

Arbejd tæt på den øverste ledelse i en af Danmarks største uddannelses- og forskningsinstitutioner, og vær med til at kvalificere beslutninger og føre dem ud i livet. Har du stærke analytiske kompetencer og et skarpt omverdensblik? Kan du skabe sammenhæng gennem klare beslutningsgrundlag, koordinering og opfølgning? Så er du måske den AC-fuldmægtig, vi søger til Direktionsstaben i VIA University College.

Som AC-fuldmægtig understøtter du rektor og den samlede direktion med ledelsesbetjening, herunder mindre analyser, sagsforberedelse og koordinering af udvalgte tværgående indsatser og mødefora. Du omsætter komplekse problemstillinger til klare dagsordener og beslutningsgrundlag og følger op, så aftaler bliver ført ud i livet. Du arbejder på tværs af sager, fagområder og samarbejdsrelationer og bidrager til overblik og fremdrift.

Du bliver en del af Direktionsstaben, hvor vores primære formål er at understøtte strategisk ledelse i VIA gennem rådgivning, ledelsesunderstøttelse og koordinering for bestyrelse, direktion og chefgrupper. Ud over opgaverne for rektor og direktion bidrager du til stabens løbende drift og fælles opgaver i tæt samarbejde med dine kolleger.

Dine arbejdsopgaver vil bl.a. være

- Ledelsesbetjening af rektor og direktion med forberedelse af tværgående mødefora og ad hoc-møder med VIAs omverden, koordinering af faglige input og opfølgning på aftaler
- Bearbejdning af tværgående sager frem mod drøftelse og beslutning hos rektor og direktion. Det omfatter udarbejdelse af sagsfremstillinger og beslutningsgrundlag, herunder mindre analyser, notater, rapporter, skriftlige oplæg og præsentationer, samt øvrig korrespondance på vegne af stab og direktion
- Procesunderstøttelse af direktionens tværgående indsatser. Herunder at koordinere bidrag fra relevante aktører, skabe overblik over opgaver og følge op på aftaler, så der er fremdrift og sammenhæng i opgaveløsningen
- Understøttelse af sektorsamarbejde og strategiske partnerskaber med blik for VIAs ambitioner og udviklingen i omverdenen
- Løbende stabs- og driftsopgaver samt ad hoc-opgaver inden for Direktionsstabens samlede ansvarsområde

Om din baggrund og tilgang

Din baggrund er en relevant videregående uddannelse, fx en samfundsvidenskabelig (som statskundskab eller sociologi) eller humanistisk kandidatuddannelse, kombineret med erfaring fra offentlig administration. Det er en fordel, hvis du har et par års erfaring med strategisk ledelsesunderstøttelse i en politisk styret organisation, men nyuddannede kan også komme i betragtning, hvis de har relevant erfaring som studentermedhjælper fra en sammenlignelig arbejdsplads. Kendskab til uddannelses- og forskningsområdet er også en fordel, men ikke en forudsætning for at søge stillingen.

Vi lægger vægt på følgende:

- Du har stærke analytiske og skriftlige kompetencer og kan omsætte komplekse problemstillinger til enkle sagsfremstillinger og beslutningsgrundlag.
- Du har et skarpt omverdensblik og kan vurdere, hvordan politiske dagsordener, sektorudvikling og samarbejdspartneres perspektiver kan have betydning for opgaveløsningen i VIA.
- Du kan tilrettelægge sammenhængende sagsforløb fra forberedelse og dagsorden til drøftelse, beslutning og opfølgning.
- Du kan prioritere og bevare overblikket i en omskiftelig arbejdsdag, også når flere opgaver er i gang samtidig. Du følger systematisk op på ansvar, aftaler og deadlines.
- Du kan bringe sager videre til drøftelse og beslutning, også når rammerne og retningen

endnu er under udvikling. Det gør du ved at se sammenhænge på tværs af organisationen og forbinde den enkelte sag med øvrige processer og relevante aktører.
- Du kommunikerer klart og samarbejder professionelt på tværs af fagområder og organisatoriske niveauer samt med relevante samarbejdspartnere.
- Du kan balancere forskellige hensyn og interesser og justere din tilgang, når ny viden kræver det.

I din tilgang til opgaverne kombinerer du faglighed med nysgerrighed og en lyttende, medtænkende indstilling. Du er imødekommende og løsningsorienteret i samarbejdet med dine kolleger og bidrager med viden og idéer til bedre arbejdsgange. Du møder både strategiske indsatser og de mindre, praktiske driftsopgaver med engagement og blik for, at begge dele får hverdagen til at hænge sammen.

Vi tilbyder dig

Hos os får du en stilling tæt på den øverste ledelse i en stor uddannelses- og forskningsinstitution. Rollen giver dig mange samarbejdsflader, varierede administrative og strategiske opgaver og gode muligheder for at udvikle dig fagligt. Du får indflydelse på opgaveløsningen og indgår i team- og opgavesamarbejder både i og uden for staben.
Du bliver en del af Direktionsstaben med 20 kolleger, der blandt andet arbejder med ledelsesunderstøttelse, koordinering, strategisk og juridisk rådgivning samt centrale organisatoriske processer og udvalg. Det giver dig et bredt fagligt miljø med tæt samarbejde og sparring. Vi deler viden og erfaringer og tilpasser vores arbejde til aktuelle emner og politiske dagsordener.
Vi tilbyder fleksibilitet og gode muligheder for at tilrettelægge dit arbejde under hensyn til opgaverne og dine samarbejdsrelationer, herunder mulighed for hjemmearbejde, når opgaverne tillader det. Du bliver en del af en uformel kultur, hvor vi prioriterer humor, sociale stunder og hjælpsomhed, også i en travl hverdag.

Din ansøgning og ansættelsesvilkår

Har stillingen vakt din interesse? Send en kort og målrettet ansøgning, hvor du fortæller, hvorfor du er den rette AC-fuldmægtig til Direktionsstaben, sammen med dit CV og andre relevante dokumenter via VIAs onlinesystem.
Ansøgningsfristen er den 9. december 2026. Vi holder samtaler i uge 51. Der er tale om en fuldtidsstilling på 37 timer om ugen. Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes efter overenskomsten for akademikere i staten med indplacering som AC-fuldmægtig.
Dit hovedarbejdssted bliver VIAs campus i Aarhus N (Hedeager 2), men der kan være aktiviteter på VIAs adresser i hele Region Midtjylland. Vi forventer derfor, at du kan sørge for egen transport, når opgaverne kræver det.

Hvis du vil have mere information

Hvis du har spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte stabsleder Katrine Berke, tlf.nr.: 8755 0584 - katb@via.dk.

VI er VIA

VIA er en af Danmarks største uddannelsesinstitutioner med lokationer overalt i Region Midtjylland. Vi uddanner og efteruddanner bl.a. lærere, sygeplejersker, ingeniører, designere og mange flere. Vi udvikler uddannelser i tæt samarbejde med praksis. Vi er en arbejdsplads med fleksibilitet, frihed og gode muligheder for udvikling. Hvis du er nysgerrig på, hvordan det er at arbejde i VIA, kan du læse nogle af vores fortællinger her.

I VIA værdsætter vi kompetence og talent i alle former. Vi tror på styrken i diversitet og byder alle velkomne, uanset køn, alder, etnicitet eller baggrund. Vi opfordrer derfor alle til at søge stillingen og blive en del af et inkluderende fællesskab.

Læs mere om VIA University College påhttp://www.via.dk/

*Læs information om anvendelse af personoplysninger i forbindelse med rekruttering på dette link:*https://via.career.emply.com/persondatapolitik